



# DOM-E

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PERUIBE

EDIÇÃO: 413

LEI: Nº 4.242, DE 06 DE ABRIL DE 2023

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA - PREFEITO

PERUIBE, 13 DE DEZEMBRO DE 2024

PREFEITURA DE **Peruíbe**

[www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

[/prefeituradeperuibe](https://www.instagram.com/prefeituradeperuibe)

[/prefeituradeperuibe](https://www.facebook.com/prefeituradeperuibe)

### PORTARIAS

#### PORTARIA Nº. 0723/2024

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

Considerando o processo 24948/2024,

#### RESOLVE

Exonerar a pedido, GABRIELLE CABRAL FERNANDES, ocupante do cargo de ASSISTENTE SOCIAL, de provimento efetivo, sob matrícula nº. 10295, nomeado (a) pela Portaria nº. 0430 de 02 de outubro de 2023.

Esta portaria entra em vigor na data de sua emissão.

DÊ-SE CIÊNCIA,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRASE.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Publicado  
Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Edição nº

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL



LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA (Semha) nos termos da Lei 14.063/2008. Nº de assinturas: https://assinadoronline.gateapp.com/verificacao.aspx?af02021-28ae-4021-8c2b-3c6d5c5a41c

### EDITAIS

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO Nº. 21/2024

##### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 04/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, Estado de São Paulo, **CONVOCA** o(s) candidato(s) aprovado(s) no Processo Seletivo Simplificado nº. 04/2023, conforme relação de classificação abaixo:

**• COMPARECIMENTO NO DIA 18 DE DEZEMBRO DE 2024:**

#### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CLASSIF.	NOME	HORÁRIO
44	ARIANE PADUANO DA SILVA	9h00
45	ELISÂNGELA DE LIMA BATISTA	9h30

Em substituição a Ana Luisa Gomes, desligada a pedido em 20/11/2024 e a Adriana Andrade de Souza, desligada a pedido em 25/11/2024.

O(s) candidato(s) habilitado(s) acima mencionado(s) deverá(ão) comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Peruíbe, sito à rua Almirante Barroso, nº. 110, Centro, Peruíbe/SP, **NO DIA E HORÁRIO INDICADOS**, munido(s) dos documentos **originais e cópias simples** descritos abaixo:

- 01 foto 3 x 4";
- Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- Cédula de Identidade - RG;
- Certidão de Antecedentes Criminais (da SSP)\*;
- CPF (Cadastro de Pessoa Física) e situação cadastral\*;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de votação atual ou Comprovante de Quitação Eleitoral\*;
- PIS e/ou PASEP;
- Consulta Qualificação Cadastral, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> e, em caso de divergência, providenciar a regularização anexando-se o comprovante\*;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino (até 45 anos);
- Comprovante de Escolaridade e demais requisitos exigidos pelo cargo;
- Comprovante de registro no respectivo Conselho Regional de Classe;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- Comprovante de filhos incapazes (se houver);
- Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos (se houver);
- CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos filhos menores, do cônjuge e de qualquer outro dependente declarado;
- Comprovante de endereço atualizado (últimos 90 dias: conta de água, luz, telefone ou contrato de locação)\*;
- Comprovante de desligamento de outro órgão público de qualquer período (quando houver)\*;
- Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão

oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise jurídica\*  
- Comprovante de vacinação da COVID-19;  
- Declaração de doença preexistente (Anexo II do Edital de Abertura).

**Observação: os candidatos que já foram servidores desta Prefeitura nas respectivas funções deverão apresentar somente os documentos marcados com \* e demais documentos que tenham sofrido alteração desde a última contratação.**

CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem (COREN-SP)	40H	R\$ 2.166,39

A não apresentação de qualquer dos documentos acima ou o não comparecimento dos candidatos no DIA E HORÁRIOS CITADOS, a ausência da documentação exigida ou a manifestação por escrito de renúncia à vaga, implicará na exclusão da classificação do candidato do referido Processo Seletivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL**



#### PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Almirante Barroso, 110 - Centro - CEP: 11.770-126 / Tel.: (13) 3451-1041  
CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [recursoshumanos@peruibe2.sp.gov.br](mailto:recursoshumanos@peruibe2.sp.gov.br)  
Estado de São Paulo

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO Nº. 023/2024

##### CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, Estado de São Paulo, **CONVOCA** o(s) candidato(s) aprovado(s) no Concurso Público de Provas nº. 001/2022, homologado parcialmente em 1º de junho e em 25 de setembro de 2023, conforme relação de classificação abaixo:

**• COMPARECIMENTO NO DIA 19 DE DEZEMBRO DE 2024:**

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO GERAL	INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO	HORÁRIO
	3153358-2	GENI CREPALDI	19	9h00

#### AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO GERAL	INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO	HORÁRIO
	3128725-5	JOAO VICTOR ANDRADE RIBEIRO DOS SANTOS	8	9h00

#### ARQUITETO

CLASSIFICAÇÃO GERAL	INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO	HORÁRIO
	3150339-0	RENATA IARUSSI	3	9h30

#### ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO GERAL	INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO	HORÁRIO
	2967070-5	GEORGIA SOUZA MATOS	17	9h30

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO GERAL	INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO	HORÁRIO
	3153504-6	ROSELÍ BARBOSA DE FARIAS	6	10h00
	3040028-7	EDILAINE APARECIDA BRITO DE MATOS	7	10h00

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO GERAL	INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO	HORÁRIO
	3150009-9	HELIO SUSSUMU ABE	19	10h30
	3094756-1	JOSE EMIDIO JUNIOR	20	10h30
	3136161-7	KAREN FREIRE DE FARIAS	21	11h00
	3023199-0	ERIKA FIATKOSKI FERREIRA SILVA	22	11h00

<<< PERUIBE - TERRA DA ETERNA JUVENTUDE >>>

Documento assinado digitalmente. O Departamento Municipal de Jornalismo garante a autenticidade deste documento quando visualizado e/ou baixado diretamente no portal [www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)

**COMPRADOR****CLASSIFICAÇÃO GERAL**

INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO	HORÁRIO
3028750-2	WANDERLEI DANIEL	5	11h30

**CONTADOR****CLASSIFICAÇÃO GERAL**

INSCRIÇÃO	NOME	CLASSIFICAÇÃO	HORÁRIO
3105601-6	RAFAEL KAWAN PONSONI DE SOUSA	2	11h30

O(s) candidato(s) aprovado(s) acima mencionado(s) deverá(ão) comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Peruíbe, sito à rua Almirante Barroso, nº. 110 - Centro - Peruíbe/SP, **NO DIA E HORÁRIO INDICADOS**, munido(s) dos documentos **originais e cópias simples** descritos abaixo:

- 02 fotos 3 x 4 iguais e recentes;
- Certidão de Nascimento e/ou Casamento (ou União Estável, quando for o caso);
- Cédula de identidade - RG;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF e situação cadastral do CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovantes de votação da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino (até 45 anos);
- Pesquisa ou extrato de participação do PIS ou NIS ou PASEP (PIS ou NIS - Caixa Econômica Federal / PASEP - Banco do Brasil) ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- Consulta Qualificação Cadastral do eSocial, obtida no site <http://consultaqualificacaocadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> e, em caso de divergência, providenciar a regularização anexando-se o comprovante;
- Comprovante de residência (conta de consumo recente - últimos 90 dias: água, luz ou telefone; contrato de aluguel vigente);
- Comprovante de Requisitos do Cargo, conforme item 2.1 - Quadro 2, do Edital de Abertura nº. 01/2022;
- Comprovante de registro no Conselho Regional de Classe para profissões regulamentadas e declaração de regularidade (quando exigido como requisito para o cargo);
- Certidão de Nascimento dos filhos(a) menores de 14 anos;
- Caderneta de vacinação atualizada dos filhos(a) menores de 05 anos, se houver;
- Comprovante de filhos(a) incapazes;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF dos filhos menores, do cônjuge e de qualquer outro dependente declarado;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH (quando exigido como requisito para o cargo);
- Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual e Federal);
- Certidão de Distribuição Criminal;
- Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise jurídica;
- Declaração de bens ou DIRPF atual;
- Certidão se é ou já foi funcionário público nos últimos 05 (cinco) anos (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão e/ou não está respondendo a qualquer processo administrativo que possa ensejar a sua demissão. Na hipótese de ter sido punido com pena de demissão ou estar respondendo processo administrativo será encaminhada para análise jurídica.

CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	40h	R\$ 2.222,13
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Ensino médio completo.	40h	R\$ 2.356,70
ARQUITETO	Curso superior completo em Arquitetura, inscrição regular no CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B".	40h	R\$ 8.160,05

ASSISTENTE SOCIAL	Curso superior completo em Serviço Social e inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.	30h	R\$ 5.374,69
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	40h	R\$ 1.762,69
COMPRADOR	Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação e conhecimentos básicos de informática como usuário.	40h	R\$ 3.479,31
CONTADOR	Curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.	40h	R\$ 8.160,05

O não comparecimento dos candidatos no DIA E HORÁRIOS CITADOS, a ausência da documentação exigida ou a manifestação por escrito de renúncia à vaga, implicará na exclusão da classificação do candidato do referido Concurso Público.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 13 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ATOS DO LEGISLATIVO****DECRETO LEGISLATIVO Nº 06/2024**

**“CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO HONORÁRIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE AO ILUSTRÍSSIMO SENHOR RAFAEL HENRIQUE CANO TELHADA”.**

**AUTORIA: VEREADORES RAFAEL VITOR DE SOUZA, GABRIEL DOS REIS E SÉRGIO ROBERTO DE LARA**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica concedido ao Ilustríssimo Senhor Rafael Henrique Cano Telhada o título de Cidadão Honorário da Estância Balneária de Peruíbe.

**Art. 2º** A entrega de honraria a que se refere o Artigo 1º deste Decreto Legislativo será realizada em Sessão ou ato solene, em data a ser designada pelo Presidente desta Casa de Leis.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo onerarão verbas orçamentárias próprias.

**Art. 4º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

PAULO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR Assinado de forma digital por PAULO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR:2697078182  
52  
Data: 2024.12.12 14:43:00 -03'00'

**PAULO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Presidente

ADILSON DA SILVA OLIVEIRA:20511544812  
1544812  
Assinado de forma digital por ADILSON DA SILVA OLIVEIRA:20511544812  
Data: 2024.12.12 14:46:00 -03'00'

**ADILSON DA SILVA OLIVEIRA**  
1º Vice-Presidente

FABIO PANDORI MARIANO:28994886869  
4886869  
Assinado de forma digital por FABIO PANDORI MARIANO:28994886869  
Data: 2024.12.12 14:46:00 -03'00'

**FABIO PANDORI MARIANO**  
1º Secretário

RAFAEL VITOR DE SOUZA:28467813890  
7813890  
Assinado de forma digital por RAFAEL VITOR DE SOUZA:28467813890  
Data: 2024.12.12 14:43:58 -03'00'

**RAFAEL VITOR DE SOUZA**  
2º Vice-Presidente

GABRIEL DOS REIS:43262690813  
0813  
Assinado de forma digital por GABRIEL DOS REIS:43262690813  
Data: 2024.12.12 14:46:00 -03'00'

**GABRIEL DOS REIS**  
2º Secretário

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 07/2024**

**“CONCEDE TÍTULO DE CIDADÃO HONORÁRIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR DR. FABIO POÇAS LEITÃO”.**

**AUTORIA: VEREADORA MARIA DO SOCORRO ANTUNES DE MENDONÇA E DEMAIS VEREADORES.**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica concedido ao Excelentíssimo Senhor Desembargador Dr. Fábio Poças Leitão o título de Cidadão Honorário da Estância Balneária de Peruíbe.

**Art. 2º** A entrega de honraria a que se refere o Artigo 1º deste Decreto Legislativo será realizada em Sessão ou ato solene, em data a ser designada pelo Presidente desta Casa de Leis.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo onerarão verbas orçamentárias próprias.

**Art. 4º** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

PAULO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR Assinado de forma digital por PAULO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR:2697078182  
1852  
Data: 2024.12.12 14:47:11 -03'00'

**PAULO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Presidente

ADILSON DA SILVA OLIVEIRA:20511544812  
11544812  
Assinado de forma digital por ADILSON DA SILVA OLIVEIRA:20511544812  
Data: 2024.12.12 14:46:51 -03'00'

**ADILSON DA SILVA OLIVEIRA**  
1º Vice-Presidente

FABIO PANDORI MARIANO:28994886869  
94886869  
Assinado de forma digital por FABIO PANDORI MARIANO:28994886869  
Data: 2024.12.12 14:46:04 -03'00'

**FABIO PANDORI MARIANO**  
1º Secretário

RAFAEL VITOR DE SOUZA:28467813890  
67813890  
Assinado de forma digital por RAFAEL VITOR DE SOUZA:28467813890  
Data: 2024.12.12 14:47:02 -03'00'

**RAFAEL VITOR DE SOUZA**  
2º Vice-Presidente

GABRIEL DOS REIS:43262690813  
0813  
Assinado de forma digital por GABRIEL DOS REIS:43262690813  
Data: 2024.12.12 14:46:38 -03'00'

**GABRIEL DOS REIS**  
2º Secretário



**Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe**

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
PABX: 13 -3451-3000 -  
www.camaraperuíbe.sp.gov.br  
ESTADO DE SÃO PAULO

**PORTARIA Nº 29, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024**

*“Regulamenta o uso de recursos da tecnologia da informação disponibilizados pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe e dá outras providências”.*

**PAULO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE,** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a segurança das informações geradas, adquiridas, processadas, armazenadas e transmitidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, de forma a atender aos princípios da confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade;

**CONSIDERANDO** o que é estabelecido pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, LEI 13.709 de 14 de agosto de 2018

**CONSIDERANDO** que os agentes e servidores públicos devem zelar pelas informações que lhes são confiadas no exercício de suas funções e que o descumprimento das disposições desta Portaria poderá acarretar em sanções administrativas disciplinares, conforme previsto nos regulamentos internos da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe;

**CONSIDERANDO** o que é estabelecido na Resolução nº 10/2024, que instaura a Política de Segurança da Informação

**CONSIDERANDO** a necessidade de normalizar o uso apropriado dos recursos da tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, promovendo a proteção dos usuários, dos equipamentos, dos softwares, dos dados dos cidadãos e do próprio Poder Legislativo Municipal;

**CONSIDERANDO** que a falta, falha ou mau uso desse serviço poderá causar graves danos ao Poder Legislativo Municipal;

**CONSIDERANDO** que todos os serviços de hardware, software, sistemas aplicativos e sistemas de comunicação intranet e internet devem ser utilizados exclusivamente para os serviços do Poder Legislativo Municipal;

**CONSIDERANDO** que as ações de segurança da informação reduzem custos e riscos e aumentam os benefícios prestados aos cidadãos, ao permitir a oferta de processos, produtos e serviços suportados por sistemas de informações mais seguros.



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
 PABX: 13 -3451-3000 -  
 www.camaraperuibe.sp.gov.br  
 ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 1º** Esta Portaria regulamenta o uso de recursos da tecnologia da informação disponibilizados pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe e dá outras providências.

**Art. 2º** O presente regulamento é destinado a todos (as) agentes e servidores/as públicos da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, devendo os mesmos atentar-se para o cumprimento das normas e procedimentos aqui estabelecidos, integralmente, conforme o descrito nos artigos subsequentes.

**Art. 3º** Para efeitos desta Portaria, compreende-se por usuário/a todo/a e qualquer agente ou servidor/a que utilize ativamente todos os recursos de tecnologia da informação e comunicação disponibilizados pelo sistema, plataforma ou serviço em questão, em conformidade com as políticas e procedimentos estabelecidos pela instituição.

**Art. 4º** O/a usuário/a se compromete a assinar o Termo de responsabilidade pelo uso de todos os recursos de tecnologia da informação e comunicação disponibilizados.

**Art. 5º** O/a usuário/a se compromete a seguir as orientações determinadas pelas áreas específicas citadas nesta Portaria (Núcleo Operacional e Departamento de Recursos Humanos) com relação a procedimentos para inclusão e exclusão nos sistemas, tais como o cadastro, habilitação e inabilitação de usuário para acesso aos recursos da tecnologia da informação, que depende de prévio encaminhamento do formulário constante no Anexo II desta Portaria, autorizado pela chefia imediata e encaminhado para o Núcleo Operacional para providências quanto ao cadastramento, habilitação e inabilitação, que será realizado nos termos descritos no procedimento do Anexo I.

**Art. 6º** O login na rede e os demais recursos da tecnologia da informação, são de uso pessoal e intransferível, sendo que toda e qualquer ação executada por meio de um determinado usuário, será de responsabilidade daquele a quem o login foi atribuído, cabendo-lhe, portanto, zelar pela confidencialidade de sua senha.

2



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
 PABX: 13 -3451-3000 -  
 www.camaraperuibe.sp.gov.br  
 ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 7º** É dever do usuário, em consonância com a Política de Segurança da Informação estabelecida em Resolução:

- I – zelar pelo sigilo da sua senha;
- II – zelar pela segurança das informações, fechando ou bloqueando o acesso aos equipamentos de informática ou softwares quando não estiver utilizando;
- III – comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer suspeita de que estejam sendo executados atos em seu nome por meio dos recursos da tecnologia da informação;
- IV – zelar pela integridade física dos equipamentos de informática utilizados, evitando submetê-los a condições de riscos, mantendo os afastados de líquidos e alimentos, não danificando as placas de patrimônio, não colando qualquer tipo de adesivo nos equipamentos ou qualquer material e/ou utensílio que possa danificá-los, e comunicando ao órgão competente qualquer anormalidade ou defeito;
- V – zelar pela segurança da informação que esteja sob sua custódia em razão de seu exercício funcional.

**Art. 8º** A utilização das estações de trabalho e da rede pelos usuários obedecerá às seguintes regras:

- I – o acesso à estação de trabalho e a rede da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe deverá ser realizado exclusivamente via *login* e senha disponibilizados pelo Núcleo Operacional;
- II – o *login* e a senha são pessoais e intransferíveis, sendo o usuário responsável por toda a ação praticada com uso desses dados;
- III – antes de se ausentar do seu local de trabalho, o usuário deverá efetuar o *logout/logoff* da rede ou bloqueio da estação de trabalho através de senha;
- IV – é vedado ao usuário realizar, por conta própria, a abertura, remoção ou alteração das configurações dos equipamentos de informática ou da rede;
- V – é vedado ao usuário realizar, por conta própria, o remanejamento de sua estação de trabalho, bem como interferir em remanejamentos ou substituições realizadas pelo Núcleo Operacional;

3



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
 PABX: 13 -3451-3000 -  
 www.camaraperuibe.sp.gov.br  
 ESTADO DE SÃO PAULO

**VI** – havendo necessidade de instalação, manutenção e suporte técnico em *hardware*, sistema ou *software* não disponível em sua estação de trabalho, o usuário deverá abrir chamado ao Núcleo Operacional solicitando providências;

**VII** – os arquivos e documentos institucionais devem ser armazenados preferencialmente no servidor de rede da Câmara Municipal, não sendo de responsabilidade do Núcleo Operacional eventual perda de arquivos ou documentos gravados na estação de trabalho do usuário ou em outros dispositivos;

**VIII** – ocorrendo a exclusão acidental de arquivo de rede, o Núcleo Operacional não será responsável pelo dano e muito menos pela recuperação do arquivo;

**IX** – somente será permitida a guarda, na rede da Câmara, de arquivos relacionados às atividades institucionais da Câmara; e

**X** – não é permitida a alteração das configurações de rede;

**Art. 9º** É proibido aos usuários:

- I – fornecer por qualquer motivo, seu login e senha para acesso a outrem;
- II – fazer uso do login e da senha de terceiro;
- III – utilizar os recursos da tecnologia da informação em desacordo com os princípios éticos da Administração Pública;
- IV – visualizar, acessar, expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar material de natureza pornográfica, racista, jogos, música, filmes e outros relacionados, por meio de uso de recursos de computadores da Câmara;
- V – acessar sites ou serviços que representem risco aos dados ou à estrutura de redes da Câmara;
- VI – fazer cópias não autorizadas dos softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Câmara.

**Art. 10.** É vedado o uso de equipamentos de informática particulares conectados à rede de informática da Câmara, sem a prévia autorização do Núcleo Operacional.

4



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
 PABX: 13 -3451-3000 -  
 www.camaraperuibe.sp.gov.br  
 ESTADO DE SÃO PAULO

**Parágrafo único.** Caso seja necessário a inclusão/adição de equipamentos (*notebook*, *switchs*, PC e etc.) que não sejam patrimônio da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I – deverá o usuário solicitar autorização expressa, por meio de abertura de chamado, junto ao Núcleo Operacional;
- II – por medida de segurança, não serão liberados os acessos às pastas da rede local e muito menos o uso das impressoras da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe e demais recursos nos equipamentos tecnológicos que não sejam de patrimônio da Câmara;
- III – Em todos os equipamentos utilizados na rede da Câmara, será instalado software de acesso remoto, sendo que a desinstalação do mesmo pelo usuário acarretará na retirada do equipamento da rede e envio de notificação ao superior hierárquico do usuário; e

**IV** – O Núcleo Operacional poderá coletar informações do equipamento, independente da autorização do servidor, sempre que houver solicitação do Chefe de Departamento onde o equipamento está sendo utilizado.

**Art. 11.** São considerados usos inadequados dos equipamentos de informática por pessoas não autorizadas:

- I – instalar hardware em computador da Câmara;
- II – instalar softwares de qualquer espécie em computador da Câmara;
- III – reconfigurar a rede corporativa ou inicializá-la sem prévia autorização expressa;
- IV – efetuar montagem, alteração, conserto ou manutenção em equipamentos da Câmara sem o conhecimento do Núcleo Operacional;
- V – alterar o local de instalação dos equipamentos/ hardwares de informática, sem prévia autorização;
- VI – instalar dispositivo ou utilizar internet móvel, sem prévia autorização expressa;
- VII – conectar equipamento particular na rede de computadores da Câmara, sem prévia autorização expressa;

5



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
 PABX: 13 -3451-3000 -  
 www.camaraperuibe.sp.gov.br  
 ESTADO DE SÃO PAULO

**VIII** – utilizar mecanismos para burlar o usuário/ administrador, concedendo privilégios aos demais usuários;

**IX** – utilizar dispositivos de armazenamento externos tais como pen drive, HD externo, sem prévia autorização do Núcleo Operacional.

**Art. 12.** A utilização da Internet por servidores e servidoras, que engloba desde a navegação a sites, *downloads* e *uploads* de arquivos, será disciplinada da seguinte forma:

**I** – o acesso às mídias sociais e aos conteúdos multimídias, tais como filmes, músicas e animações, é restrito às atividades relacionadas ao desempenho das funções institucionais; e

**II** – é proibido utilizar os recursos da instituição para *download* ou distribuição de *software* ou dados não legalizados.

**§ 1º** Todo tráfego de navegação é passível de ser monitorado pelo Núcleo Operacional e armazenado em repositórios que permitam a verificação quando necessário, independente de autorização do servidor.

**§ 2º** A Núcleo Operacional poderá impor restrições de acesso a endereços eletrônicos na internet que ofereçam potenciais riscos à rede de computadores, ou comprometam o uso da banda de rede, e o desempenho e a produtividade das atividades do servidor.

**§ 3º** A Câmara poderá adotar política interna de inspeção e restrição de acesso à internet, com a identificação do usuário por meio de sistema automatizado.

**Art. 13.** É considerado uso inadequado da internet por agentes, servidores e servidoras:

**I** – acessar informações consideradas inadequadas ou não relacionadas às atividades administrativas, especialmente sites de conteúdo agressivo (racismo, pedofilia, nazismo, etc.), de drogas, pornografia e outros relacionados;

**II** – fazer *download* de arquivos e outros que possam tornar a rede local vulnerável a invasões externas e ataques a programas de código malicioso em suas diferentes formas;

**III** – violar os sistemas de segurança da Câmara;

**IV** – tentar ou efetivamente burlar as regras definidas de acesso à internet;

6



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
 PABX: 13 -3451-3000 -  
 www.camaraperuibe.sp.gov.br  
 ESTADO DE SÃO PAULO

**V** – alterar os registros de acesso à internet;

**VI** – realizar ataque ou invadir computadores da Câmara;

**VII** – utilizar acesso à internet provido pela Câmara para transferência de arquivos que não estejam relacionados às suas atividades;

**VIII** – divulgar informações confidenciais da Câmara em grupos de discussão, listas ou bate-papos, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas na forma da lei.

**Art. 14.** O uso do e-mail institucional abrange o envio, recebimento e gerenciamento de conteúdo e será disciplinado da seguinte forma:

**I** – a disponibilização de correio eletrônico, identificada por um *login* e uma senha, fica a cargo de abertura de chamado junto a Núcleo Operacional, a depender do cargo e serviço desempenhado;

**II** – o uso do e-mail institucional deve se restringir às atividades institucionais;

**III** – é proibido propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides"/"correntes", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens, assim como e-mails com conteúdo pornográfico, racista ou discriminatório;

**IV** – é proibido o envio de e-mails mal-intencionados, tais como "*mail bombing*" ou sobrecarregar um usuário, site ou servidor;

**V** – é de responsabilidade do usuário a manutenção da caixa de e-mail, evitando acúmulo de mensagens e arquivos obsoletos;

**VI** – é restrito o cadastramento do e-mail fornecido pela Câmara Municipal em sites ou cadastros que não tenham relação direta com a execução das funções institucionais do usuário;

**VII** – é vedado o uso de e-mail não oficial para qualquer atividade relacionada à instituição.

**§ 1º.** Caso a Câmara Municipal julgue prudente, poderão ocorrer bloqueios de e-mail com arquivos anexos que comprometam a capacidade da rede, perturbem o bom andamento dos trabalhos ou exponham a rede a riscos de

7



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
 PABX: 13 -3451-3000 -  
 www.camaraperuibe.sp.gov.br  
 ESTADO DE SÃO PAULO

segurança; de arquivos com código executável e outras extensões comumente utilizadas por vírus que serão automaticamente bloqueadas.

**§ 2º** As contas de e-mail particulares não terão suporte do Núcleo Operacional, podendo ser bloqueado o acesso sem prévio aviso.

**Art. 15.** As contas de e-mail terão limitação de espaço para armazenamento de mensagens, devendo o usuário efetuar a exclusão das mensagens inutilizadas, sob pena de ficar impedido automaticamente de enviar e receber novas mensagens, devendo casos excepcionais serem encaminhados ao Núcleo Operacional para análise e deliberação.

**§ 1º** As mensagens enviadas ou recebidas, incluindo seus anexos, tem limitação de tamanho, sendo automaticamente bloqueadas quando ultrapassarem esse limite.

**§ 2º** Os anexos às mensagens enviadas e recebidas não devem conter arquivos que não estejam relacionados às atividades administrativas ou que ponham em risco a segurança do ambiente da rede local.

**§ 3º** Os e-mails seguirão algum dos seguintes padrões:

a) pessoal: nome.departamento@camaraperuibe.sp.gov.br;

b) cargo ou função: cargo/função.departamento@camaraperuibe.sp.gov.br;

c) órgão administrativo: departamento/divisão@camaraperuibe.sp.gov.br.

**Art. 16.** É considerado uso inadequado ao serviço de e-mail:

**I** – acessar contas de e-mail de outros usuários;

**II** – enviar material ilegal ou não ético, comercial com mensagens do tipo corrente, spam, entretenimento e outros que não sejam de interesse da Câmara, bem como campanhas político-partidárias e que tenham finalidade eleitoral;

**III** – enviar mensagens que possam afetar de forma negativa a Câmara e seus agentes e servidores públicos.

**Art. 17.** Não será considerado uso inadequado do e-mail a veiculação de campanhas internas de caráter social ou informativo, desde que previamente aprovado pelo órgão responsável pela comunicação da Câmara.

8



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
 PABX: 13 -3451-3000 -  
 www.camaraperuibe.sp.gov.br  
 ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 18.** Fica regulamentado o uso das impressoras da seguinte maneira:

**I** – sempre que possível, deverá ser feito reaproveitamento de papel, desde que não possuam informações com dados pessoais ou dados sensíveis;

**II** – o Núcleo Operacional é responsável por intermediar a substituição de toner das impressoras e demais suprimentos, posterior a abertura de chamado interno realizado pelo agente ou servidor; e

**III** – só serão admitidas impressões e cópias relacionadas às atividades institucionais.

**Art. 19.** O sistema de telefonia da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe é composto de linhas analógicas de telefonia fixa, telefonia VoIP e móvel celular, visando prover meios que ampliem ou permitam a rede de comunicação institucional e acesso rápido à internet.

**Parágrafo único.** As linhas de telefonia fixa, ou telefonia VoIP são compostas de ramais configurados em aparelhos telefônicos IP.

**Art. 20.** O uso dos equipamentos de telefonia atenderá as seguintes diretrizes:

**I** – é vedado a alteração das configurações dos aparelhos VoIP após a instalação;

**II** – É permitido a alteração do volume de toque dos equipamentos de telefonia desde que não afete as atividades institucionais, vedado o modo silencioso (toque inaudível);

**III** – havendo necessidade de manutenção ou alteração da configuração do equipamento, o usuário deverá realizar abertura de chamado junto ao Núcleo Operacional;

**IV** – o uso dos equipamentos de telefonia é exclusivo para dirimir assuntos institucionais, sendo vedada a sua utilização para tratar de assuntos particulares; e

**V** – é vedado a configuração do número de telefone pessoal (fixo ou móvel) nos equipamentos de telefonia da Câmara Municipal para recebimento de chamadas pessoais.

**Art. 21.** Todo caso de exceção às determinações da Política de Segurança da Informação deve ser analisado de forma individual, aplicável apenas ao seu solicitante, dentro dos limites e motivos que o fundamentaram.

9



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
PABX: 13 -3451-3000 -  
www.camaraperuibe.sp.gov.br  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 22.** A não observância da Política de Segurança da Informação pelos usuários configura descumprimento de dever funcional, indisciplina ou insubordinação, conforme o caso, sujeitando o infrator à incidência das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

**Art. 23.** O descumprimento das disposições desta Portaria poderá acarretar em sanções administrativas disciplinares, conforme previsto nos regulamentos internos da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

**PAULO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR**  
PRESIDENTE

10



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
PABX: 13 -3451-3000 -  
www.camaraperuibe.sp.gov.br  
ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO I

#### Procedimento de Habilitação e Inabilitação de Acessos dos Servidores aos Módulos do Sistema de Gestão da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

##### 1. Objetivo

Este procedimento tem como objetivo estabelecer diretrizes para a habilitação e inabilitação de acessos dos servidores aos módulos do Sistema de Gestão da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe. Ele define as responsabilidades e os processos a serem seguidos para garantir a correta atribuição de acessos aos servidores recém-contratados, bem como a inabilitação imediata dos acessos dos servidores exonerados. Além disso, estabelece um processo para lidar com perda ou esquecimento de senhas.

##### 2. Habilitação de Acessos

###### 2.1. Encaminhamento de Dados do Servidor

A Secretaria de cada pasta é responsável por encaminhar ao Núcleo Operacional os dados do servidor recém-contratado, indicando quais módulos ele deve acessar. Essas informações devem ser fornecidas de forma clara e completa, incluindo o nome do servidor, setor de atuação e os serviços e módulos específicos que ele precisa acessar.

###### 2.2. Cadastro e Habilitação

Com base nas informações recebidas, o Núcleo Operacional será responsável por cadastrar o novo servidor no Sistema de Gestão e habilitar os acessos aos módulos indicados. O Núcleo Operacional deve gerar um "login ou ID do usuário" e uma senha provisória que será enviada ao servidor para que ele possa acessar o sistema inicialmente.

11



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
PABX: 13 -3451-3000 -  
www.camaraperuibe.sp.gov.br  
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º Ao usuário será fornecido o "login ou ID do usuário", sobre o qual deverá tomar ciência e, assim, assinar o termo de responsabilidade de acesso aos recursos da tecnologia da informação, constante no Anexo II.

§ 2º Após o cadastro, o usuário deverá registrar/alterar sua senha, que será de uso pessoal e intransferível, que deverá ser alterada periodicamente, a qual permitirá o seu login na rede de computadores da Câmara e aos recursos da tecnologia da informação.

§ 3º Qualquer mudança de lotação dos usuários deverá ser comunicada imediatamente pelo setor de origem, através da chefia imediata para que sejam realizados os ajustes necessários no seu cadastro.

§ 4º Qualquer mudança que venha a ocorrer do perfil do usuário, seja de alteração do perfil de acesso, ampliação ou exclusão de permissões deverá ser comunicado pela chefia imediata.

##### 2.3. Alteração de Senha Provisória

É responsabilidade do servidor alterar a senha provisória assim que acessar o sistema pela primeira vez. Essa senha deve ser alterada para uma senha pessoal e segura de acordo com as políticas de segurança estabelecidas.

### 3. Inabilitação de Acessos

#### 3.1. Exoneração do Servidor

O Departamento de Recursos Humanos (RH) deve encaminhar oficialmente ao Núcleo Operacional a informação da exoneração do servidor. Essa comunicação deve ser realizada imediatamente após a exoneração, incluindo o nome do servidor e a data da exoneração.

#### 3.2. Inabilitação de Acesso

Com base nas informações fornecidas pelo Departamento de Recursos Humanos, o Núcleo Operacional será responsável por realizar a inabilitação do acesso do servidor exonerado. O acesso deve ser revogado de forma imediata para garantir a segurança dos dados e sistemas.

### 4. Perda ou Esquecimento de Senha

#### 4.1. Solicitação de Nova Senha

12



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
PABX: 13 -3451-3000 -  
www.camaraperuibe.sp.gov.br  
ESTADO DE SÃO PAULO

Em caso de perda ou esquecimento da senha, o/a servidor/a deve encaminhar um e-mail ao Núcleo Operacional solicitando a geração de uma nova senha. O e-mail deve conter as informações necessárias para identificar o servidor, como o nome e cargo.

#### 4.2. Geração de Nova Senha

O Núcleo Operacional será responsável por gerar uma nova senha para o servidor e encaminhá-la de forma segura. O servidor deverá ser orientado a alterar a senha novamente assim que fizer o login no sistema.

### 5. Responsabilidades

- Diretorias, Divisões: Responsáveis por encaminhar os dados do servidor recém-contratado e indicar quais módulos ele deve acessar.
- Núcleo Operacional: Responsável por cadastrar, habilitar e conceder acesso aos módulos do sistema aos servidores, bem como por inabilitar o acesso dos servidores exonerados e gerar novas senhas em caso de perda ou esquecimento.
- Recursos Humanos (RH): Responsável por comunicar oficialmente ao Núcleo Operacional a exoneração do servidor.

### 6. Revisão do Procedimento

Este procedimento será revisado periodicamente para garantir sua conformidade contínua com as necessidades e as melhores práticas da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Este procedimento estabelece um fluxo claro e responsabilidades definidas para o cadastro, habilitação e inabilitação de acessos dos servidores aos módulos do Sistema de Gestão da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

Ao seguir essas diretrizes, garantimos a segurança e o controle adequados sobre os acessos aos sistemas, bem como o cumprimento das obrigações estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras regulamentações aplicáveis.

13



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
PABX: 13 -3451-3000 -  
www.camaraperube.sp.gov.br  
ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO / INCLUSÃO / EXCLUSÃO DE ACESSOS  
A SERVIÇOS DE TI

<b>1 - INFORMAÇÕES GERAIS</b>	
UNIDADE/SETOR SOLICITANTE: _____	DATA: _____
NOME COMPLETO DO USUÁRIO: _____	
Matrícula nº _____	
SOLICITAÇÃO DE: ( ) INCLUSÃO/ALTERAÇÃO ( ) DESBLOQUEIO*	
EXCLUSÃO* DE USUÁRIO POR MOTIVO DE: ( ) DESLIGAMENTO ( ) OUTRO: _____	
BLOQUEIO* POR MOTIVO DE: ( ) FÉRIAS ( ) MAU USO ( ) OUTRO: _____	
* Para esta opção, não é necessário preencher o item 2 deste formulário.	
<b>2 - SERVIÇOS DISPONÍVEIS (Preencher somente para solicitações de inclusão ou modificação e acessos. Este campo deverá ser preenchido pelo Chefe Imediato, o qual definirá quais serviços o usuário terá direito de acesso).</b>	
CONTA PARA ACESSO AOS COMPUTADORES DA REDE	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
PERMISSÃO DE ACESSO À INTERNET	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
<b>2.1 - MÓDULOS AUTORIZADOS (Preencher somente para solicitações de inclusão ou modificação e acessos. Este campo deverá ser preenchido pelo Chefe Imediato, o qual definirá quais módulos o usuário terá direito de acesso).</b>	
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO

14



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
PABX: 13 -3451-3000 -  
www.camaraperube.sp.gov.br  
ESTADO DE SÃO PAULO

MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO
MÓDULO .....	( ) PERMITIDO ( ) NÃO PERMITIDO

<b>3 - AUTORIZAÇÃO</b>
ASSINATURA DO USUÁRIO
Assinando o presente, o usuário aceita todas as normas estabelecidas pela Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO PELA UNIDADE
Nome completo do Chefe Imediato e Matrícula: _____
<b>4 - CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELO NÚCLEO OPERACIONAL</b>
Data do Recebimento: _____ Data do Atendimento: _____
Assinatura do Responsável: _____

15



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
PABX: 13 -3451-3000 -  
www.camaraperube.sp.gov.br  
ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE  
ACESSO AOS RECURSOS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, declaro haver solicitado acesso aos Recursos da Tecnologia da Informação e comprometo-me a:

1. Acessar a internet/intranet somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas no decreto que rege o acesso à internet/intranet e utilização de e-mails;
2. Utilizar a caixa postal (e-mail) colocada a minha disposição somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa de superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, às normas e às disposições contidas na instrução normativa que rege o acesso à internet/intranet e utilização de e-mails;
3. Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
4. Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
5. Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador (browser), garantindo, assim, a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
6. Não revelar minha senha de acesso à internet/intranet e de minha caixa postal (e-mail) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
7. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

16



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
PABX: 13 -3451-3000 -  
www.camaraperube.sp.gov.br  
ESTADO DE SÃO PAULO

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente das cláusulas que regem a Resolução nº 20/2024, enfatizando, entre outras, que:

1. Não é permitida a navegação em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racista e similares;
2. É de minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações contidas em minha caixa postal (e-mail), devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas no sistema de correio, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
3. O acesso à informação de minha caixa postal (e-mail) não me garante direito sobre ela, uma vez que faço uso para melhor desempenhar minhas atividades administrativas, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes à Administração Municipal;
4. Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos por meio do uso de minha caixa postal (e-mail), a qual tenho acesso, para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
5. Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
6. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição;
7. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.

Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo, sendo crime contra a Administração Pública a divulgação a quem não seja agente ou servidor da Câmara, das informações ou dados a(s) qual(is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;

Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento

17



## Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe

RUA NILO SOARES FERREIRA, N.º 37 – CENTRO - CEP 11.750-000  
 PABX: 13 -3451-3000 -  
 www.camaraperuibe.sp.gov.br  
 ESTADO DE SÃO PAULO

de normas legais e regulamentares não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro agente ou servidor, ainda que habilitado;

Constitui infração funcional e penal enviar ou facilitar o envio por terceiros de e-mails falsos, ficando o infrator sujeito à punição com a demissão, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública, tipificado nos artigos 313-A e 313-B, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848, de 1940).

Declaro, nesta data, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos anteriormente descritos, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente. USUÁRIO.  Peruíbe, ____ de ____ de ____  Assinatura _____	<b>RESERVADO PARA O NÚCLEO OPERACIONAL</b>   Assinatura: _____
---	---

## ATOS DO EXECUTIVO



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

## LEI COMPLEMENTAR Nº 357, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 1

**ALTERA E ACRESCENTA DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 178, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011 QUE "INSTITUI E NORMATIZA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO PARA OS INTEGRANTES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE".**

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 11 DE DEZEMBRO DE 2024, FOI APROVADO POR 13 VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO, EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO.

Art. 1º- Fica acrescentada alínea "F" ao inciso II do artigo 8º da Seção II do Capítulo III da Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2011 que "Institui e Normatiza o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos para os Integrantes do Magistério Público Municipal da Estância Balneária de Peruíbe", passando a vigorar com a seguinte redação:

## CAPÍTULO III

## DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

.....

## SEÇÃO II

## DA LOTAÇÃO E DO CAMPO DE ATUAÇÃO

Art. 8º- .....

.....

II-.....

.....

f) Coordenador Especial de Núcleo de Assessoramento.

PERUIBE TERRA DA ETERNA JUVENTUDE



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

## LEI COMPLEMENTAR Nº 357, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 2

Art. 2º- Fica acrescentado inciso VI ao artigo 10 da Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2011 que "Institui e Normatiza o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos para os Integrantes do Magistério Público Municipal da Estância Balneária de Peruíbe", passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10-.....

.....

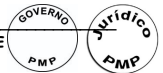
VI- Coordenador Especial de Núcleo de Assessoramento: atua no assessoramento do Secretário Municipal de Educação, nos Núcleos de Assessoramento à Educação Básica e Administrativo e Financeiro, de forma a subsidiar a Administração Pública com orientações, programas, projetos e atividades alicerçadas no exercício do magistério.

Art. 3º- Faz parte integrante desta Lei Complementar o Anexo A que acrescenta ao quadro de "Funções Gratificadas" do "Anexo I - A: Tabela de cargos, funções, formas e requisitos para provimento do Quadro do Magistério Público" da Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2011, a função gratificada de "Coordenador Especial de Núcleo de Assessoramento".

Art. 4º- Faz parte integrante desta Lei Complementar o Anexo B que acrescenta ao quadro de "Funções Gratificadas" do "ANEXO I-B Tabelas de jornada e vencimento inicial" da Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2011, a jornada e vencimento inicial da função gratificada "Coordenador Especial de Núcleo de Assessoramento".

Art. 5º- Faz parte integrante desta Lei Complementar o Anexo C que acrescenta ao Quadro de Funções Gratificadas do "Anexo II: Descrição dos cargos de provimento efetivo e funções gratificadas" da Lei Complementar nº 178, de 19 de dezembro de 2011-, a descrição da função de "Coordenador Especial de Núcleo de Assessoramento".

PERUIBE TERRA DA ETERNA JUVENTUDE



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

## LEI COMPLEMENTAR Nº 357, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 3

Art. 6º- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE,  
 EM 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
 PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

**LEI COMPLEMENTAR Nº 357, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 4**

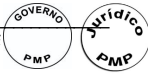
**ANEXO A**

**ANEXO I - A**

**TABELA DE CARGOS, FUNÇÕES, FORMAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO**

FUNÇÕES GRATIFICADAS					
Denominação	Qtd e. cargos	Padrão / referência	FUNÇÃO GRATIFICADA	Formas de provimento	Requisitos para provimento
Assistente Técnico Educacional	15	.....	.....	.....	.....
Coordenador Especial de Núcleo de Assessoramento	2	MS1, M1, M2 ou M3	Função Gratificada de Coordenador Especial de Núcleo de Assessoramento, que corresponde a 50% da referência inicial do cargo de Diretor de Escola	Designação para função gratificada	Licenciatura Plena em Pedagogia ou licenciatura de graduação plena nos componentes da base nacional do currículo ou pós-graduação "Stricto Sensu" na área de Educação, ser estável na matrícula que concorrer a função e ocupar por no mínimo 3 anos o cargo de provimento efetivo da Classe de Docentes do Quadro do Magistério Público Municipal

PERUIBE TERRA DA ETERNA JUVENTUDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

**LEI COMPLEMENTAR Nº 357, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 5**

**ANEXO II**

**QUADRO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

**"ANEXO I-B**

**TABELAS DE JORNADA E VENCIMENTO INICIAL"**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Função	Padrão / referência	Jornada de Trabalho Docente	Complementação Mensal de Jornada	Função Gratificada	Carga Horária	
COORDENADOR ESPECIAL DE NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO	MS1, M1, M2 e M3	Minima	125	3.710,62	Correspondente a 50% da referência inicial do cargo de Diretor de Escola	40 horas semanais na Jornada Integral de Trabalho
		Inicial	110	3.265,34		
		Parcial I	80	2.374,80		
		Parcial II	65	1.929,51		
		Básica I	50	1.484,24		
		Básica II	20	593,69		

**ANEXO C**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

**LEI COMPLEMENTAR Nº 357, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 6**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Coordenador Especial de Núcleo de Assessoramento**

- Atuar na orientação das coordenadorias e serviços sob responsabilidade de seu núcleo de assessoramento;
- responsabilizar-se pelas informações prestadas ao secretário para subsidiar solicitações dos órgãos de fiscalização interna e externa;
- promover a articulação entre os serviços prestados pela secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares;
- promover a oferta de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação equalizando as demandas e os recursos existentes;
- promover o acompanhamento orçamentário e propor medidas de contingenciamento quando necessário para validação do secretário Municipal de educação;
- Propor soluções e correções de problemas que surjam no desempenho das coordenadorias e serviços sob sua responsabilidade;
- promover a interlocução interna e externa da secretaria Municipal de Educação;
- Promover a interlocução interna entre serviços e coordenadorias e, ainda
- realizar as atividades previstas nos núcleos de assessoramento previstas na Lei 2.834, de 2006.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA**  
 PREFEITO MUNICIPAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50, Centro, Peruíbe-SP, CEP 11770-122,  
 Fone (0xx13) 3451-1220  
 assparla@gmail.com

**LEI COMPLEMENTAR Nº 358, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 1**

**ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 176, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011, QUE "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, INSTITUI TABELAS DE VENCIMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 11 DE DEZEMBRO DE 2024, FOI APROVADO POR 13 VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO, EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO.**

**Art. 1º.** Fica alterada a quantidade de cargos de "Arquiteto" prevista no Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo", que faz parte integrante da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2011, que "Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Administração Direta e Indireta da Estância Balneária de Peruíbe, Institui Tabelas de Vencimento e dá outras providências", passando a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Padrão	Denominação	Total
8	Técnico em Enfermagem	160
8	Técnico em Radiologia e Imagiologia	23
18	Assistente Social	23
18	Enfermeiro	80
18	Farmacêutico	15
18	Fisioterapeuta	8
21	Arquiteto	9
22-A	Médico Oftalmologista	3





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50, Centro, Peruíbe-SP, CEP 11770-122,  
 Fone (0xx13) 3451-1220  
 assparla@gmail.com

**LEI COMPLEMENTAR Nº 358, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 2**

Art. 2º- Fica alterada a quantidade de cargos de: "Coordenador, de Diretor de Departamento (LOM)" e "Chefe de Gabinete" prevista no Anexo VII – Quadro de Cargos em Comissão de Livre Provimento e Exoneração", que faz parte integrante da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2011, que "Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Administração Direta e Indireta da Estância Balneária de Peruíbe, Institui Tabelas de Vencimento e dá outras providências", passando a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VII**

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO**

Descrição	Padrão	Vencimento (R\$)	Qtd. de Cargos
.....	.....	.....	.....
Coordenador	18	5.374,69	45
.....	.....	.....	.....
Diretor de Depto. (LOM)	22	9.261,49	63
.....	.....	.....	.....
Chefe de Gabinete	22-B	15.276,28	1

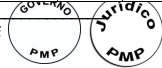
Art. 3º- Fica alterado o Anexo IX – Quadro de Funções Gratificadas, que faz parte integrante da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2011, que "Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento da Administração Direta e Indireta da Estância Balneária de Peruíbe, Institui Tabelas de Vencimento e dá outras providências", passando a vigorar com a seguinte redação.

**ANEXO IX**

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Secretarias	Departamentos	FG-1	FG-2
Chefia de Gabinete	Departamento de Divulgação e Marketing		
	Departamento de Jornalismo		
	Departamento de Administração e controle orçamentário e financeiro do gabinete	1	1
	Departamento de Assuntos Metropolitanos	1	
	Departamento de Gestão de Qualidade	1	2

PERUIBE TERRA DA ETERNA JUVENTUDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50, Centro, Peruíbe-SP, CEP 11770-122,  
 Fone (0xx13) 3451-1220  
 assparla@gmail.com

**LEI COMPLEMENTAR Nº 358, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 3**

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria Jurídica		1
	Departamento de normatização e legislação	1	
Fundo Social de Solidariedade	Procuradoria Geral do Município		2
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Guarda Municipal	2	1
	Departamento de Mobilidade Urbana	2	
	Departamento de Posturas e prevenção de incêndios e acidentes	1	
	Departamento de Defesa Civil		1
	Departamento de Administração e Finanças		
	Núcleo de Assessoramento à Educação Básica	6	
Secretaria Municipal de Educação	Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro	3	4
	Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica.		1
	Núcleo de Coordenação Pedagógica	4	4
	Núcleo de Supervisão e Legislação		1
	Departamento de Tecnologia da Informação, Comunicação e Manutenção da Rede Física		
	Departamento de Assuntos Administrativos e Consultoria Jurídica		
Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Assistência Básica	4	4
	Departamento de Assistência Secundária e Serviços Técnicos		3
	Departamento de Vigilância em Saúde		3
	Departamento de Assistência Hospitalar e Regulação Médica	4	4
	Departamento de Finanças	3	2
	Departamento de Planejamento Inovação e Gestão Estratégica		1
	Departamento de Assuntos Administrativos e Consultoria Jurídica		
Departamento de Urgência e Emergência			



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50, Centro, Peruíbe-SP, CEP 11770-122,  
 Fone (0xx13) 3451-1220  
 assparla@gmail.com

**LEI COMPLEMENTAR Nº 358, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 4**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Departamento de Proteção Básica	5	
	Departamento de Proteção Especial	1	
Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Infraestrutura Urbana	Departamento da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida		
	Departamento de Assuntos Administrativos e Consultoria Jurídica	1	2
Secretaria Municipal de Habitação	Departamento Obras e Infraestrutura		2
	Departamento de Serviços	10	2
	Departamento de Obras Particulares	2	1
Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Administração e Finanças	1	
	Departamento de Fiscalização		
	Departamento de Habitação de Interesse Social	1	
Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Regularização Fundiária	1	
	Departamento de Planejamento, Modernização, Integração e Gestão Estratégica		2
	Departamento de Desenvolvimento Territorial	1	
Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento de Tecnologia e Gestão da Informação	1	1
	Departamento de Planejamento para Desenvolvimento Econômico	2	2
	Departamento de Serviços	2	
	Departamento de Compras	1	
Secretaria Municipal de Finanças	Departamento de Recursos Humanos	1	3
	Departamento de Licitações e Contratos		
	Departamento de Rendas e Tributos Imobiliários	3	2
Secretaria Municipal de Finanças	Departamento de Rendas e Tributos Mobiliários	3	1
	Departamento de Contabilidade	3	
	Departamento de Finanças	2	2
Secretaria Municipal de Finanças	Departamento da Receita e Tesouro Municipal	1	1
	Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor	1	

PERUIBE TERRA DA ETERNA JUVENTUDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50, Centro, Peruíbe-SP, CEP 11770-122,  
 Fone (0xx13) 3451-1220  
 assparla@gmail.com

**LEI COMPLEMENTAR Nº 358, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024 - fls. 5**

Secretaria Municipal de Turismo	Departamento de Planejamento e Políticas Públicas, Roteiros e Marketing Promocional	1	
	Departamento de Eventos, Sítios, Praças e Monumentos.	1	1
Secretaria Municipal de Cultura	Departamento de Programação Cultural	1	1
	Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Culturais	1	
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Departamento de Eventos Esportivos e de Lazer	1	1
	Departamento de Esportes de Base e Alto Rendimento	1	
Secretaria Municipal de Comércio, Emprego e Indústria	Departamento de Comércio, Emprego e Indústria	1	
	Departamento de Trabalho e Renda		
Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor		
	Departamento de Relações Institucionais		
Secretaria Municipal de Governo	Departamento de Cidadania e Direitos Humanos		
	Departamento de Meio Ambiente	1	1
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Departamento de Proteção à Vida Animal		
	Departamento de Agricultura, Pesca e Abastecimento		

Art. 4º- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 12 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 2.834, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2006, QUE "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 11 DE DEZEMBRO DE 2024, FOI APROVADO POR 13 VOTOS FAVORÁVEIS, E NENHUM VOTO CONTRÁRIO E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

PROJETO DE LEI Nº 107/2024, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO.

Art. 1º- Ficam alterados os incisos IV e XII-A e acrescentados incisos VIII-A; XII-B e XII-C ao artigo 5º da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º- .....

IV- Secretaria Municipal de Segurança Pública;

VIII-A- A Secretaria Municipal de Habitação;

XII-A Secretaria Municipal de Cultura;

XII-B Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XII-C Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

Art. 2º- Fica acrescentado inciso III ao artigo 18-A e artigo 18-D ambos ao Capítulo II – "Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos", da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18-A- .....

III- Serviço de Cálculos Administrativos e Judiciais.

Art. 18-D Ao Serviço de Cálculos Administrativos e Judiciais compete:

I- analisar os processos referentes à devolução e conversão em renda de depósitos administrativos efetuados em contencioso administrativo;

II- adotar as medidas pertinentes para o cumprimento das decisões administrativas e judiciais quando demandado pelas áreas responsáveis;

III- administrar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário decorrente de depósito ou decisão judicial;

IV- analisar processos e requerimentos sobre executivos fiscais, respondendo às consultas efetuadas sobre o assunto;

V- analisar expedientes administrativos ou judiciais para defesa de lançamentos impugnados;

VI- disponibilizar informações à Procuradoria Geral do Município para defesa de lançamentos na esfera administrativa ou judicial;

VII- disponibilizar informações e cálculos às Secretarias Municipais quando demandado;

VIII- exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e definidas pelo Procurador Geral.

Art. 3º- O Capítulo IV da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006 passa a denominar "Da Secretaria Municipal de Segurança Pública" ficando alterados: o artigo 24; o "caput" e o inciso II do artigo 25; o artigo 26; o "caput" do artigo 27; o inciso XI do artigo 32; os incisos I, II, IV e V do artigo 32-A; o inciso II do artigo 32-F o artigo 33; o artigo 37-A; e os incisos IV e VIII do artigo 37-B; e acrescentados: inciso V ao artigo 27 e os artigos 37-G a 37-K;

passando a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo IV

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 24- A Secretaria Municipal de Segurança Pública é o Órgão da Administração Municipal responsável por zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, planejando, implantando e avaliando programas e projetos para a gestão da Segurança Pública, da Mobilidade Urbana, da Fiscalização de Posturas do Município bem como da Prevenção de Incêndios e Acidentes em coordenação com os respectivos órgãos do Estado e da União.

Art. 25- À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete:

II- Zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, no que diz respeito às atividades de segurança pública; coordenando, controlando e integrando as ações locais de segurança;

Art. 26- Ao Secretário Municipal de Segurança Pública compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de segurança pública, de mobilidade urbana e de cumprimento às disposições constantes do Plano Diretor, Código de Posturas do Município, e legislação correlata de âmbito municipal, estadual ou nacional, garantindo a ordem e a segurança pública.

Art. 27- A Secretaria Municipal de Segurança Pública está estruturada da seguinte forma:

V- Departamento de Administração e Finanças.

Parágrafo único-.....

Art 32-.....

XI- executar medidas referentes às atividades de contrainteligência visando a prevenir, detectar, obstruir e neutralizar a inteligência adversa, bem como as ações que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações afetadas à Secretaria Municipal de Defesa Social e autoridades;

XII- proceder às investigações de segurança dos prestadores de serviços contratados a qualquer título e servidores designados para a atividade de inteligência;

Art. 32-A- À Corregedoria compete:

I- assistir ao Prefeito e ao Secretário de Segurança Pública nos assuntos disciplinares, apurando as infrações atribuídas aos servidores subordinados à Guarda Civil Municipal, nos termos da legislação vigente, de forma permanente, ininterrupta, independente e autônoma, conforme legislações pertinentes;

II- manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Prefeito e ao Secretário de Segurança Pública;

IV- determinar a realização de correções extraordinárias nas unidades subordinadas à Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Prefeito e ao Secretário de Segurança Pública;

V- remeter ao Prefeito e ao Secretário de Segurança Pública relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do quadro de profissionais dos órgãos a ele subordinado em estágio probatório, instaurando, se for o caso, a instrução de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

.....  
Art. 32-F Ao Serviço de Vídeo Monitoramento compete:

.....  
II- coordenar e gerenciar o sistema de vídeo monitoramento quanto às questões operacionais, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Segurança Pública;

.....  
Art. 33- O Departamento de Mobilidade Urbana é o órgão da Secretaria Municipal de Segurança Pública responsável pela formulação e implementação da política de mobilidade urbana, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos ao diminuir o tempo e os custos dos deslocamentos e aumentando a acessibilidade aos equipamentos urbanos.

.....  
Art. 37-A O Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes é o Órgão da Secretaria Municipal de Segurança Pública responsável pela implementação das normas relativas às condutas no espaço público e à prevenção de incêndios e acidentes no Município.

Art. 37-B .....

.....  
IV- assessorar a Secretaria Municipal de Segurança Pública no planejamento, gestão do cumprimento das determinações do Código de Posturas e legislação correlata no exercício regular do poder de polícia desenvolvido pelos Agentes de Fiscalização;

.....  
VIII- analisar, emitir pareceres e responder demandas relativas ao Departamento de Posturas e Prevenção de Incêndios e Acidentes da Secretaria Municipal de Segurança Pública

.....  
Art. 37-G O Departamento de Administração e Finanças é órgão responsável pela gestão, processamento e encaminhamento de documentos que suportam o andamento das ações dos demais departamentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública, bem como por prover os recursos materiais, humanos e financeiros necessários à prestação dos serviços.

Art. 37-H O Departamento de Administração e Finanças é composto por:

I- Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos;

II- Serviço de Material e Patrimônio;

III- Serviços de Transporte e Manutenção de Frota;

Art. 37-I Ao Serviço Contábil, Financeiro, Convênios e Contratos compete:

I- organizar e estabelecer parâmetros para a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Segurança Pública que irá compor a Lei Orçamentária Anual;

II- acompanhar a execução orçamentária e examinar balanços e balancetes da Secretaria;

III- elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira da Secretaria;

IV- recomendar as diretrizes e os parâmetros para os programas de investimentos da Secretaria;

V- fazer o controle e a prestação de contas dos convênios e contratos;

VI- realizar, no âmbito de sua competência, o acompanhamento, a execução e movimentação financeira da Secretaria;

VII- assessorar o Secretário, nos assuntos de sua competência, mantendo atualizadas as informações;

VIII- colaborar na elaboração de minutas de contratos e atas de registros de preços, bem como acompanhar a sua execução;

Art. 37-J Ao Serviço de Material e Patrimônio compete:

I- exercer as atividades relacionadas à compra de bens, serviços e outros insumos, assegurando o suprimento necessário ao processamento normal das atividades da Secretaria;

II- executar os controles do patrimônio da Secretaria, mantendo permanentemente atualizados o inventário dos bens e imobilizados;

III- realizar os serviços relativos à gestão de materiais, realizando o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário dos itens específicos da Secretaria;

IV- controlar o material adquirido, de acordo com a codificação e condições higiênicas necessários, observando as medidas de segurança, a natureza dos produtos e os prazos de validade;

V- manter o estoque em quantidades adequadas, observados os limites máximos e mínimos necessários às atividades da Secretaria, acionando sempre que necessário o setor de compras;

VI- elaborar estatísticas de consumo e relatórios mensais da movimentação dos produtos;

VII- zelar pela guarda, manutenção e conservação dos documentos e arquivos da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

Art. 37-K Ao Serviço de Manutenção de Frota compete:

I- elaborar e executar planos e programas de manutenção preventiva dos veículos e máquinas da Secretaria Municipal;

II- controlar o abastecimento dos veículos e máquinas da Secretaria Municipal;

III- controlar, em comum com os demais órgãos da Administração Municipal, a documentação dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal; e

IV- executar ações educativas, para motoristas e operadores, visando a melhoria e maior aproveitamento dos veículos e máquinas, assim como da prevenção de acidentes.

Art. 4º- Ficam alterados os incisos V e VII do artigo 40 – “Da Secretaria Municipal de Educação”, da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 40-.....

V-.....

V- Núcleo de Assessoramento à Educação Básica;

.....  
VII- Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro;

.....  
Art. 5º- Fica alterado o § 2º do artigo 47, da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47-.....

.....

§ 2º- Para cumprir o disposto no § 1º deste artigo, a Secretaria Municipal de Educação, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão estratégica, designará entre os servidores de seu quadro permanente, profissionais responsáveis pela realização das atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, integração das diretrizes e ações voltadas às unidades educacionais, articulação com as demais unidades gestoras de políticas públicas internas e externas.

Art. 6º- Ficam alterados os incisos V e VII do artigo 48 da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48-.....

.....  
V- Coordenador Especial do Núcleo de Assessoramento à Educação Básica;

.....  
VII- Coordenador Especial do Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro;

.....  
 Art. 7º- Fica acrescentado o inciso XIII ao artigo 53 da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 53-.....  
 .....

XIII- Promover formação continuada aos profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino.

Art. 8º- Ficam alterados os §§ 1º e 2º do artigo 54 da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 54-.....

§ 1º- Para a realização das atividades descritas no Artigo 53 que trata das competências do Núcleo de Coordenação Pedagógica, o órgão contará com uma Coordenação Executiva, com função de assessoria técnica, que contemplará servidores detentores do cargo de coordenador pedagógico, que atuarão nas seguintes dimensões:

I- Educação Infantil e Educação Integral;  
 II- Ensino Fundamental (etapa Inicial) e Educação Integral;  
 III- Ensino Fundamental (etapa final), Educação Integral e Educação de Jovens e Adultos.

§ 2º- Além da Coordenação Executiva o Núcleo de Coordenação Pedagógica poderá ampliar sua equipe técnica, apoiando-se em servidores do quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação, com função de assistência técnica educacional para atuar na formação continuada dos profissionais da rede municipal de ensino.

Art. 9º- Fica alterada a Seção I do Capítulo V, da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, passando "Do Departamento de Educação Básica" para "Do Núcleo da Educação Básica" que será composto pelos artigos 56 a 67, a vigorar com a seguinte redação:

Seção I  
 Do Núcleo de Assessoramento à Educação Básica

Art. 56- O Núcleo de Assessoramento à Educação Básica é o órgão da Secretaria Municipal de Educação, responsável pelo desenvolvimento do educando, o qual abrange:

I- Coordenadoria da Educação Infantil e Educação Integral;  
 II - Coordenadoria do Ensino Fundamental (Etapa Inicial) e Educação Integral;  
 III- Coordenadoria do Ensino Fundamental (Etapa Final), Educação Integral e Educação de Jovens e Adultos;  
 IV- Coordenadoria de Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar;  
 V- Serviço de Vida e Demanda Escolar.

Art. 57 Ao Núcleo de Assessoramento à Educação Básica compete:

I- assessorar ao Secretário Municipal de Educação em suas funções de planejamento e controle da execução da política pública de educação;

II- articular as coordenadorias e serviços para o processo de planejamento educacional do Município;  
 III- assegurar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Municipal de Educação;  
 IV- propor princípios e diretrizes para o sistema municipal de ensino, no âmbito didático e disciplinar das escolas municipais, observada a metodologia do planejamento dialógico;  
 V- propor e promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;

VI- articular convênios entre o União, Estado e Município;  
 VII- propor e acompanhar a execução do orçamento municipal da Educação, visando à adequada aplicação para o desenvolvimento do ensino na educação básica de responsabilidade da SME;  
 VIII- propor e assegurar de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos Profissionais de Educação do Município;  
 IX- coordenar, acompanhar e avaliar o processo de planejamento junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;  
 X- desenvolver estudos e pesquisas, articular e desencadear as ações internas da Secretaria Municipal de Educação com vistas à formulação das políticas, estratégias, diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino;  
 XI- planejar, acompanhar e avaliar junto aos órgãos da secretaria as ações de curto, médio e longo prazo, referentes à política de atendimento à demanda nas diversas modalidades da educação básica municipal;  
 XII- promover a articulação entre as ações desenvolvidas nos Núcleos que estruturam a Secretaria Municipal de Educação;  
 XIII- atuar em conjunto com os profissionais do Núcleo de Coordenação Pedagógica e Núcleo de Supervisão e Legislação para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem o processo de ensino e aprendizagem nos estabelecimentos de ensino da rede municipal;  
 XIV- participar, propor e acompanhar o processo de planejamento junto aos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;  
 XV- participar da articulação com os demais órgãos da administração municipal na formulação de políticas públicas na perspectiva intersetorial e inter-secretarial no âmbito da dimensão pedagógica da SME;  
 XVI- participar do planejamento, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino na rede pública municipal;  
 XVII- propor e acompanhar a elaboração do planejamento orçamentário para a educação no âmbito da dimensão pedagógica da SME;  
 XVIII- apreciar as minutas elaboradas pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado, e elaborar minutas referentes ao âmbito da dimensão pedagógica da SME;  
 XIX- participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino;

XX- participar da estruturação das diretrizes da proposta pedagógica na Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Integral e na Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva da rede pública municipal;  
 XXI- zelar para que os espaços físicos das Instituições de Ensino Municipais sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o desenvolvimento dos educandos, respeitadas as suas necessidades e capacidades;  
 XXII- coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com os profissionais de educação especial, a elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;  
 XXIII- assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;  
 XXIV- analisar e emitir pareceres sobre projetos e materiais pedagógicos a serem utilizados na educação pública municipal;  
 XXV- acompanhar e avaliar os indicadores dos resultados da aprendizagem, visando assegurar o desenvolvimento de todos os educandos;  
 XXVI- propor, acompanhar e avaliar, juntamente com as escolas da rede regular de ensino, a organização de suas classes para o atendimento adequado às necessidades educacionais dos educandos;  
 XXVII- realizar levantamento das necessidades de programas e projetos para o atendimento adequado às necessidades educacionais dos educandos;

XXVIII- assegurar que os espaços físicos das instituições escolares, em especial as salas de recursos multifuncionais, sejam projetados e que favoreçam o desenvolvimento da pessoa com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

XXIX- articular com a equipe técnica da SME o irrestrito cumprimento das políticas educacionais, visando a assegurar os direitos de aprendizagem de todos os educandos e a correta aplicação financeira na manutenção do ensino;

XXX- identificar e articular a equipe técnica da SME para distribuir as demandas apresentadas pelo Ministério Público, Conselho Tutelar, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e demais órgãos fiscalizadores;

XXXI- coordenar, acompanhar e elaborar documentos para prestar contas, junto aos órgãos fiscalizadores, no âmbito da dimensão pedagógica da SME;

XXXII- coordenar, assessorar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Integral e Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar, bem como pelo Serviço de Vida e Demanda Escolar;

XXXIII- acompanhar e assessorar, quando necessário, os diretores de escola para o cumprimento de ações que assegurem o processo de ensino e aprendizagem de todos os educandos;

XXXIV- coordenar, acompanhar e monitorar conjuntamente com o Serviço de Vida e Demanda Escolar o correto cadastro dos profissionais da educação e educandos nos sistemas da Secretaria Escolar Digital e Censo Escolar;

XXXV- articular-se e realizar conjuntamente com o Núcleo de Supervisão e Legislação a compatibilização da demanda escolar para projeção do atendimento da Rede Municipal de Ensino;

XXXVI- acompanhar a atualização dos dados quanto à matrícula, matrícula suplementar, deslocamento, transferência, remanejamento, abandono e outros lançamentos necessários junto ao Sistema de cadastro de alunos realizado pelo Serviço de Vida e Demanda Escolar;

XXXVII- promover a articulação entre o Núcleo de Supervisão e Legislação e o Serviço de Vida e Demanda Escolar para atendimento das demandas relacionadas a localização de vaga no Sistema Municipal de Ensino;

XXXVIII- realizar a interlocução entre as necessidades formativas da Rede Municipal de Ensino, coordenar, articular e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Polo da Universidade Aberta do Brasil, pelo Polo da Universidade Virtual do Estado de São Paulo de Peruíbe que estão alocados na Unidade de Apoio pedagógico.

XXXIX- despachar memorandos, ofícios e documentos para as devidas coordenadorias e serviços;

XL- elaborar documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação.

XLI- contribuir com informações a serem prestadas aos órgãos de fiscalização interna e externa: Tribunal de Contas, Promotoria, Câmara Municipal entre outros.

Art. 58- Para cumprir as competências do Núcleo de Assessoramento à Educação Básica, a Secretaria Municipal de Educação, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão estratégica, designará entre os servidores de seu quadro permanente, profissionais responsáveis pela realização das atividades de assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, integração das diretrizes e ações voltadas às unidades educacionais, articulação com as demais unidades gestoras de políticas públicas internas e externas.

Art. 59- O Núcleo de Assessoramento à Educação Básica, na área de Educação Infantil, é composto pela Equipe Técnica, pelo conjunto de Unidades Escolares de Educação Infantil da rede municipal de ensino e pela Coordenadoria de Educação Infantil.

Art. 59-A As unidades escolares de Educação Infantil são órgãos

do Núcleo de Assessoramento da Educação Básica responsáveis pelo atendimento de crianças de zero a três anos na modalidade creche e, de quatro a cinco anos na modalidade pré-escola.

Art. 59- B À Escola de Educação Infantil compete:

I- elaborar e executar sua proposta pedagógica e seu projeto Político Pedagógico;

II- administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

IV- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V- prover meios para o desenvolvimento integral e acesso aos direitos de aprendizagem;

VI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; e

VII - informar os pais e responsáveis sobre a frequência, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica e de seu projeto político pedagógico.

Parágrafo único- A constituição do quadro de recursos humanos das Unidades Escolares da Educação Infantil será fixado por Resolução da Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica e amparadas nas recomendações dos Núcleos de Supervisão e Legislação e de Coordenação Pedagógica.

Art. 59-C As Escolas de Educação Infantil, mantidas pelo Município, gozam de autonomia pedagógica, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de assessoramento à Educação Básica e suas coordenadorias e pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica e ainda autonomia da gestão financeira, no que couber nos termos da lei, observadas as normas gerais do direito financeiro público e da legislação específica.

Parágrafo único- A Coordenadoria de Educação Infantil e Educação Integral, em conjunto com o Núcleo de Supervisão e Legislação, orientará a elaboração e execução da proposta Político Pedagógica das unidades escolares, que deverá conter, no mínimo, os seguintes pressupostos:

I- fins e objetivos da proposta;

II- concepção de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;

III- características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;

IV- regime de funcionamento;

V- espaço físico, instalações e equipamentos;

VI- recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade;

VII- parâmetros de organização de grupos de alunos e relação professor/aluno;

VIII- organização democrática da rotina de trabalho e atividades junto aos alunos;

IX- proposta de articulação da instituição com a família e a comunidade;

X- processo de avaliação do desenvolvimento integral da criança;

XI- processo de articulação da Educação Infantil com o Ensino Fundamental;

XII- vínculos com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular;

XIII- necessidade de atuação em conjunto com os profissionais do Núcleo de Coordenação Pedagógica e Núcleo de Supervisão e Legislação para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino; e

XIV- irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos.

Subseção I

Da Coordenadoria de Educação Infantil e Educação Integral

Art. 59-D- À Coordenadoria de Educação Infantil e Educação

Integral compete:

I- contribuir com a elaboração e execução da proposta político pedagógica das unidades escolares da educação infantil;

II- participar e apoiar na elaboração dos documentos orientadores dos regimentos escolares, do conselho de escola, da Associação de Pais e Mestres - APM, da proposta Político Pedagógica, do currículo escolar incluindo os campos de experiência e os direitos de aprendizagem, os processos de avaliação de avaliação qualitativa e do controle de frequência dos alunos;

III- auxiliar e sugerir diretrizes e estratégias para a garantia da formação de professores e outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação para o trabalho pedagógico nas Escolas Municipais de Educação Infantil;

IV- orientar que os espaços físicos das Unidades Escolares de Educação Infantil sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreçam o acesso e o desenvolvimento do aluno, respeitadas as suas necessidades e capacidades;

V- atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;

VI- assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;

VII- contribuir com o cumprimento das metas estabelecidas nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação para o Ensino Fundamental;

VIII- participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino;

IX- colaborar na elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino;

X- promover a articulação entre a educação Infantil e o Ensino Fundamental (etapa inicial);

XI- promover a expansão do atendimento da Educação Infantil na perspectiva da Educação Integral.

Subseção II

Da Coordenadoria do Ensino Fundamental (etapa Inicial) e Educação Integral

Art. 60- À Coordenadoria do Ensino Fundamental (etapa inicial) e Educação Integral compete:

I- colaborar com a elaboração da proposta político pedagógica das unidades escolares do Ensino Fundamental (Etapa Inicial) e da Educação Integral;

II- participar e apoiar na elaboração dos documentos orientadores dos regimentos escolares, do conselho de escola, da Associação de Pais e Mestres - APM, da proposta Político Pedagógica, do currículo escolar incluindo as competências específicas das áreas e os processos de avaliação da aprendizagem do aluno, a avaliação interna e externa e do controle de frequência dos alunos;

III- garantir o desenvolvimento das competências e habilidades das áreas da Linguagem, em especial da Língua Portuguesa, da Arte, da Educação Física, da Língua Inglesa; da Matemática, das Ciências da Natureza, das Ciências Humanas, do Ensino Religioso, da tecnologia, o pleno acesso ao currículo e as diversas formas de aprender;

IV- promover a compreensão dos valores em que se fundamenta a sociedade;

V- desenvolver a capacidade de aprendizagem dos alunos, tendo em vista a aquisição de competências e habilidades e a formação de atitudes e valores compatíveis com as faixas etárias dos educandos;

VI- fortalecer os vínculos da família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

VII- propor a criação das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, inclusive na perspectiva da Educação Integral e Inclusiva observada a legislação vigente e em acordo à regionalização proposta pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII- cumprir as metas estabelecidas nos Planos Nacional, Estadual

e Municipal de Educação para o Ensino Fundamental;

IX- auxiliar e sugerir diretrizes e estratégias para a garantia da formação de professores e outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação para o trabalho pedagógico nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental (etapa Inicial);

X- contribuir para que os espaços físicos das Escolas Municipais de Ensino Fundamental sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreça o acesso e o desenvolvimento do aluno, respeitadas as suas necessidades e capacidades;

XI- atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;

XII- acompanhar o cumprimento da aplicação financeira dos percentuais mínimos estabelecidos na legislação específica no Ensino Fundamental;

XIII- assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;

XIV- participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino;

XV- colaborar na elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino;

XVI- analisar e emitir pareceres sobre projetos, materiais pedagógicos e livros didáticos relativos ao Ensino Fundamental, bem como à Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;

XVII- avaliar e emitir parecer sobre convênios de assessoria e captação de recursos referentes ao Ensino Fundamental (etapa inicial) e Educação Integral;

XVIII- estabelecer critérios de acompanhamento e avaliação das atividades e projetos desenvolvidos nas unidades de Ensino Fundamental (etapa inicial), e da Educação Integral de acordo com as orientações da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XIX- promover a articulação entre a educação Infantil e o Ensino Fundamental (etapa inicial), e ainda entre o Ensino Fundamental etapa inicial e etapa final;

XX- promover a expansão do atendimento da Ensino Fundamental na perspectiva da Educação Integral.

Subseção III

Da Coordenadoria do Ensino Fundamental (etapa final), Educação Integral e Educação de Jovens e Adultos

Art. 60-A Coordenadoria do Ensino Fundamental (etapa final), Educação Integral e Educação de Jovens e Adultos compete:

I- colaborar com a elaboração da proposta político-pedagógica das unidades escolares do Ensino Fundamental (etapa final), da Educação Integral e da Educação de Jovens e Adultos;

II- participar e apoiar na elaboração dos documentos orientadores dos regimentos escolares, do conselho de escola, da Associação de Pais e Mestres - APM, da proposta Político Pedagógica, do currículo escolar incluindo as competências específicas das áreas e os processos de avaliação da aprendizagem do aluno, a avaliação interna e externa e do controle de frequência dos alunos;

III- garantir o desenvolvimento das competências e habilidades das áreas da Linguagem, em especial da Língua Portuguesa, da Arte, da Educação Física, da Língua Inglesa; da Matemática, das Ciências da Natureza, das Ciências Humanas, do Ensino Religioso, da tecnologia, o pleno acesso ao currículo e as diversas formas de aprender;

IV- promover a compreensão dos valores em que se fundamenta a sociedade;

V- desenvolver a capacidade de aprendizagem dos alunos, tendo em vista a aquisição de competências e habilidades e a formação de atitudes e valores compatíveis com as faixas etárias dos educandos;

VI- fortalecer os vínculos da família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

VII- propor a criação das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, inclusive na perspectiva da Educação Integral e Inclusiva observada

a legislação vigente e em acordo à regionalização proposta pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII- cumprir as metas estabelecidas nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação para o Ensino Fundamental;

IX- auxiliar e sugerir diretrizes e estratégias para a garantia da formação de professores e outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação para o trabalho pedagógico nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental (etapa Inicial);

X- contribuir para que os espaços físicos das Escolas Municipais de Ensino Fundamental sejam projetados de acordo com a proposta pedagógica e que favoreça o acesso e o desenvolvimento do aluno, respeitadas as suas necessidades e capacidades;

XI- atuar em conjunto com os profissionais de educação especial para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino;

XII- acompanhar o cumprimento da aplicação financeira dos percentuais mínimos estabelecidos na legislação específica no Ensino Fundamental;

XIII- Assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;

XIV- participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o Sistema Municipal de Ensino;

XV- colaborar na elaboração e organização da formação continuada dos educadores da Rede Municipal de Ensino;

XVI- analisar e emitir pareceres sobre projetos, materiais pedagógicos e livros didáticos relativos ao Ensino Fundamental, bem como à Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos;

XVII- avaliar e emitir parecer sobre convênios de assessoria e captação de recursos referentes ao Ensino Fundamental, Educação Integral, bem como Educação de Jovens e Adultos;

XVIII- estabelecer critérios de acompanhamento e avaliação das atividades e projetos desenvolvidos nas unidades de Ensino Fundamental, e Educação de Jovens e Adultos, de acordo com as orientações da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; e

XIX- promover a articulação entre o Educação de Jovens e Adultos, o Ensino Fundamental (etapa inicial), e ainda entre a Educação de Jovens e Adultos e o Ensino Fundamental etapa final;

XX- promover a expansão do atendimento do Ensino Fundamental (etapa final) na perspectiva da Educação Integral.

Art. 61- O Núcleo de Assessoramento à Educação Básica, na área da Educação Fundamental, (etapas inicial e final) é composto pela Equipe Técnica, pelo conjunto de Escolas Municipais de Ensino Fundamental, pela Coordenadoria de Ensino Fundamental (etapa inicial) e Educação Integral, pela Coordenadoria do Ensino Fundamental (etapa final), Educação Integral e Educação de Jovens e Adultos e ainda pelo Serviço de Vida e Demanda escolar.

Art. 62- A Escola de Ensino Fundamental é órgão do Núcleo de Assessoramento à Educação Básica responsável pelo atendimento de alunos de seis a catorze anos de idade, por um período de nove anos, sendo os cinco anos iniciais para alunos de seis a dez, e os quatro últimos para alunos de onze a catorze anos e ainda o público alvo da Educação de Jovens de Adultos.

Parágrafo único- A constituição do quadro de recursos humanos das Escolas de Ensino Fundamental, será fixado por Resolução da Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica amparadas nas recomendações dos Núcleos de Supervisão e Legislação e de Coordenação Pedagógica.

Art. 63- À Escola de Ensino Fundamental compete:

I- elaborar e executar sua proposta pedagógica e seu projeto Político Pedagógico;

II- administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

III- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

IV- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

V- buscar condições para prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;

VI- articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; e

VII- informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica e de seu projeto político pedagógico.

Art. 63-A- As Escolas de Ensino Fundamental, mantidas pelo Município, gozam de autonomia pedagógica, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de assessoramento à Educação Básica e suas coordenadorias e pelo Núcleo de Coordenação Pedagógica e ainda autonomia da gestão financeira, no que couber nos termos da lei, observadas as normas gerais do direito financeiro público e da legislação específica.

Parágrafo único- A Coordenadoria de Ensino Fundamental (etapa inicial) e Educação Integral e a Coordenadoria do Ensino Fundamental (etapa final), Educação Integral e Educação de Jovens e Adultos, em conjunto com o Núcleo de Supervisão e Legislação, orientará a elaboração e execução da proposta Político Pedagógica das unidades escolares, que deverá conter, no mínimo, os seguintes pressupostos:

I- fins e objetivos da proposta;

II- concepção de criança, adolescente e adulto, seu desenvolvimento e aprendizagem;

III- características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;

IV- regime de funcionamento;

V- espaço físico, instalações e equipamentos;

VI- recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade;

VII- parâmetros de organização de grupos de alunos e relação professor/aluno;

VIII- organização democrática da rotina de trabalho e atividades junto aos alunos;

IX- proposta de articulação da instituição com a família e a comunidade;

X- processo de avaliação do desenvolvimento integral da criança, adolescente e adulto;

XI- processo de articulação da Educação Infantil com o Ensino Fundamental (etapa inicial), do Ensino Fundamental (etapa inicial) com o Ensino Fundamental (etapa final) e ainda do Ensino Fundamental (etapa final) com o Ensino Médio;

XII- vínculos com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental e a Base Nacional Comum Curricular;

XIII- necessidade de atuação em conjunto com os profissionais do Núcleo de Coordenação Pedagógica e Núcleo de Supervisão e Legislação para elaboração e implementação de propostas e ações que assegurem a educação inclusiva nos estabelecimentos de ensino; e

XIV- Irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Educação Inclusiva e equipe multidisciplinar

Art. 64- A Coordenadoria de Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar é o órgão responsável pelo atendimento aos alunos em processo de investigação ou com deficiência/transtorno global do desenvolvimento, ou altas habilidades e superdotação, e ainda aqueles que se encontram em investigação ou que possuem laudo indicativo de distúrbios ou transtornos comportamentais ou de aprendizagem, que deverão ser atendidos preferencialmente em classes comuns do ensino regular matriculados em qualquer etapa ou modalidade de ensino da Educação Básica.

§ 1º- Comporão, ainda, o público alvo da Coordenadoria de Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar, os alunos que apresentam frequência irregular ou evasão escolar e ainda aqueles que apresentem vulnerabilidade social.

§ 2º- Para cumprir o disposto no caput, a Secretaria Municipal de Educação, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Assessoramento à Educação Básica, designará entre os servidores de seu quadro permanente, profissionais responsáveis pela realização das atividades de assistência técnica educacional (ATE) e será coordenada por 1 (um) Coordenador Pedagógico.

§ 3º- A Equipe Multidisciplinar será composta por servidores do quadro efetivo da municipalidade e deverão possuir cargo de Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Agente Social Escolar e será articulada por 1 (um) técnico da equipe, que possua formação em nível superior em uma das áreas de atuação da equipe, de forma a realizar a interlocução técnica interna e externa da coordenadoria e ações voltadas às unidades educacionais e implementação de políticas públicas.

Art. 65- O Núcleo de assessoramento à Educação Básica, na área de Educação Inclusiva, é composto pela Equipe Técnica e pela Coordenadoria de Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar.

Art. 66- À Coordenadoria de Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar compete:

I- Colaborar com a elaboração e execução da proposta político pedagógica das unidades escolares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental na perspectiva da educação inclusiva;

II- Identificar, por meio da equipe técnica e multidisciplinar, as necessidades educacionais dos alunos em processo de investigação ou com deficiência/transtorno global do desenvolvimento, ou altas habilidades e superdotação, e ainda aqueles que se encontram em investigação ou que possuem laudo indicativo de distúrbios ou transtornos comportamentais ou de aprendizagem, de forma a se definir a tomada de decisões quanto ao atendimento necessário;

III- Acompanhar, em ação conjunta com as unidades escolares, os alunos em processo de investigação ou com deficiência/transtorno global do desenvolvimento, ou altas habilidades e superdotação, e ainda aqueles que se encontram em investigação ou que possuem laudo indicativo de distúrbios ou transtornos comportamentais ou de aprendizagem, a matrícula e permanência nas classes comuns do ano escolar em que foram classificados, de modo que essas classes se beneficiem das diferenças e ampliem positivamente as experiências de todos os alunos, dentro do princípio de educar para a diversidade;

IV- Contribuir com a flexibilização e adequação dos currículos que considerem o significado prático e instrumental dos objetivos, conteúdos básicos, metodologias de ensino, recursos didáticos diferenciados, assim como processo de avaliação adequados ao desenvolvimento dos alunos público alvo do Atendimento Educacional especializado em consonância com o projeto político pedagógico da escola;

V- Articular a equipe técnica com a equipe multidisciplinar visando o atendimento dos alunos em processo de investigação ou com deficiência/transtorno global do desenvolvimento, ou altas habilidades e superdotação, e ainda aqueles se encontram em investigação ou que possuem laudo indicativo de distúrbios ou transtornos comportamentais ou de aprendizagem;

VI- Articular o funcionamento dos atendimentos educacionais especializados da rede municipal de ensino;

VII- Articular o funcionamento dos atendimentos educacionais especializados com a rede de apoio da saúde, da assistência social, com o programa de transporte escolar;

VIII- Articular o funcionamento dos atendimentos educacionais especializados com a família e comunidade;

IX- Contribuir com o alinhamento entre a família, a educação e a saúde dos alunos encaminhados pelas Unidades Escolares à Coordenadoria de Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar;

X - Observar e acompanhar, sempre que necessário, o desenvolvimento dos alunos encaminhados pelas Unidades Escolares à Coordenadoria de Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar;

XI- orientar a família dos alunos encaminhados à Coordenadoria de Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar, em parceria com a equipe escolar, quanto aos procedimentos necessários para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;

XII- contribuir com o monitoramento da frequência nos atendimentos clínicos e terapêuticos, dos alunos encaminhados à Coordenadoria de Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar pelas Unidades Escolares;

XIII- articular ações para que seja efetivada a devolutiva dos atendimentos clínicos e terapêuticos dos alunos encaminhados à Coordenadoria de Educação Inclusiva e Atendimento Multidisciplinar, à equipe de gestão e aos professores dos referidos alunos

XIV- Encaminhar a família dos alunos com deficiência ao órgão responsável para viabilizar garantia de direitos à pessoa com deficiência;

XV- Contribuir com a efetivação do processo de matrícula no Atendimento Educacional Especializado dos estudantes com deficiência física, deficiência intelectual, deficiência sensorial, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, sempre que necessário;

XVI- Acompanhar o Conselho de Avaliação Interna do Atendimento Educacional Especializado e colaborar com indicativas, com a efetivação de ações e com a articulação de informações que contribuam com o processo de ensino e aprendizagem do aluno;

XVII- Incentivar a interação entre o professor do Atendimento Educacional Especializado e a escola de origem do aluno matriculado no referido atendimento;

XVIII- Realizar levantamento das necessidades de programas suplementares para efetivar a educação inclusiva;

XIX- Sugerir estratégias às Unidades Escolares para que os materiais e espaços físicos das salas de recursos multifuncionais sejam preservados e organizados de forma eficaz, para atender a demanda de alunos do Atendimento Educacional Especializado com qualidade.

XX- Auxiliar na garantia da formação de professores e outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação em prol da Educação Especial na Perspectiva da Inclusiva;

XXI- Assegurar, anualmente, articulação com o Núcleo de Coordenação Pedagógica para realização de formação continuada em horário de serviço destinada aos professores de Atendimento Educacional Especializado e demais profissionais da Educação, garantindo a carga horária mínima de 30 horas;

XXII- Assegurar, anualmente, a articulação com o Núcleo de Coordenação Pedagógica, para realização de formação continuada e/ou palestras destinadas aos profissionais da educação, em prol da Educação Especial na Perspectiva da Inclusiva;

XXIII- Assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos;

XXIV- Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para contribuir com a Educação Especial na Perspectiva Inclusiva;

XXV- Organizar programas específicos de intervenção preventiva frente à demanda diagnosticada pela equipe multidisciplinar;

XXVI- Identificar e sinalizar a necessidade de compra de materiais que promovam a acessibilidade nas escolas públicas municipais de Peruíbe para garantir o acesso e a permanência e sucesso escolar dos alunos com deficiência;

XXVII- Colaborar na Identificação de alunos que se encontram



em investigação ou que possuem laudo indicativo de distúrbios ou transtornos comportamentais ou de aprendizagem e orientar intervenções necessárias para promoção da acessibilidade curricular;

XXVIII- promover o atendimento dos serviços de Psicologia Educacional por meio de ações de apoio ao processo de Ensino-Aprendizagem, promoção de saúde mental e bem estar no ambiente escolar, orientação e apoio aos profissionais da Educação, orientação às famílias, mediação de conflitos e construção de relações saudáveis no ambiente institucional, apoio à Educação Especial e Educação para a diversidade, realização de Avaliação Psicológica, promoção de processos formativos dirigidos aos profissionais da educação, famílias e alunos, interlocução com demais órgãos da municipalidade, propugnando ações para o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes.

XXIX- promover o atendimento dos serviços de Fonoaudiologia Educacional por meio de ações de prevenção e identificação dos distúrbios da fala, avaliação de linguagem oral e escrita, apoio aos profissionais que atuam com a Educação Especial e Educação para a diversidade, orientação e formação dos profissionais da Educação, orientação em processos de alfabetização, acompanhamento e orientação às famílias, interlocução com demais órgãos da municipalidade, propugnando ações para o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes.;

XXX- promover o atendimento dos serviços sociais Educacionais por meio de ações que contemplem a colaboração com a equipe da secretaria e das equipes escolares, a realização da busca ativa escolar, articulação intersetorial, em especial com a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e Secretaria de Saúde, acolhimento e escuta qualificada, mediação de conflitos, acompanhamento familiar, apoio à Educação Especial e à educação para a diversidade, promoção de acessibilidade e equidade no processo educacional, promovendo Educação em direitos e cidadania e propugnando ações para o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes.

#### Subseção V

##### Serviço de Vida e Demanda Escolar

Art. 67- O Serviço de Vida e Demanda Escolar é o órgão responsável por:

I- Sistematizar o registro dos dados do Sistema Municipal de Ensino, apurados nos Quadros Escolares das unidades escolares e o registro da demanda escolar;

II- Articular-se com a Secretaria Estadual de Ensino na promoção do registro de dados no Sistema Estadual de cadastro de alunos;

III- Promover a atualização dos dados quanto à matrícula, matrícula suplementar, deslocamento, transferência, remanejamento, abandono e outros lançamentos necessários junto ao Sistema de cadastro de alunos;

IV- Realizar pesquisa de informações sobre as condições de matrícula no Sistema de cadastro de alunos;

V- Atender alunos ou seus responsáveis, no que tange localização de vaga na Rede Municipal de Ensino;

VI- Promover o registro da demanda no Sistema Federal (EDUCACENSO).

VII- Promover a análise e o atendimento das solicitações relativas ao seu campo de atuação, direcionados pelos Núcleos da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único- Para cumprir o disposto no caput, a Secretaria Municipal de Educação, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Núcleo de Assessoramento à Educação Básica, designará entre os servidores de seu quadro permanente profissionais para a realização das demandas do Serviço de Vida e Demanda escolar, o qual será articulado por 1 (um) servidor do quadro efetivo.

Art. 10- Fica alterada a Seção III do Capítulo V, da Lei 2.834, de 29 de dezembro de 2006, passando "Do Departamento de Administração

e Finanças" para "Do Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro" e alterado os artigos 68; 69 e 70, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### Seção III

##### Do Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro

Art. 68- O Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro é órgão da Secretaria Municipal de Educação responsável por prover os recursos materiais, humanos e financeiros necessários à prestação dos serviços municipais de educação, assessorando, apoiando, subsidiando, acompanhando, fiscalizando e dando encaminhamentos e providências referente às documentações e orientando os Serviços a ele subordinados, o qual abrange:

I- Serviço de Alimentação Escolar;

II- Serviço de Transporte;

III- Serviço de Recursos humanos;

IV- Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos;

V- Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários;

VI- Serviço de Manutenção da Rede Física.

Art. 69- Ao Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro compete:

I- Acompanhar e orientar o Serviço de Alimentação Escolar garantindo as condições de atendimento às necessidades nutricionais dos alunos, durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o seu crescimento e desenvolvimento, para a aprendizagem e o rendimento escolar, bem como, para a formação de hábitos alimentares saudáveis;

II- Participar do Planejamento e acompanhamento do cardápio adequado a cada nível educacional da alimentação escolar, observando-se a adequação para a faixa etária, respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e utilização dos produtos da Agricultura Familiar;

III- Acompanhar o planejamento e a coordenação da aplicação de testes de aceitabilidade;

IV- Solicitar e acompanhar a finalização e a execução do processo licitatório para a alimentação escolar e para aquisição de gêneros da agricultura familiar;

V- Contribuir com as orientações do Conselho de Alimentação Escolar;

VI- Acompanhar, quando existentes, a execução dos convênios de Alimentação Escolar;

VII- Acompanhar e orientar o Serviço de Transporte garantindo o pleno funcionamento, com planejamento, qualidade, segurança, frequência dos serviços de transportes de alunos da Rede Municipal de Ensino;

VIII- Acompanhar a elaboração de rotas e horários do transporte escolar;

XIX- Solicitar e acompanhar o andamento dos processos licitatórios pertinentes;

X- Acompanhar, quando existentes, a execução dos convênios do Transporte Escolar;

XI- Acompanhar o Serviço de Recursos Humanos auxiliando no sistema de gestão;

XII- Participar da formulação de políticas voltadas para a criação e composição dos cargos necessários para a Secretaria Municipal de Educação e suas unidades, conjuntamente com o Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica, Núcleo de Coordenação Pedagógica e Núcleo de Supervisão e Legislação;

XIII- Participar da formulação de políticas, estratégias e planos para o sistema municipal de ensino;

XIV- Contribuir com estudos junto ao Núcleo de Supervisão e Legislação para propositura ao órgão central de Recursos Humanos da Administração Municipal, normas para a realização de concursos e seleções públicas;

XV- Acompanhar a execução orçamentária, nas diretrizes e parâmetros para os programas de investimento da Secretaria Municipal de Educação,

XVI- Acompanhar e contribuir na prestação de contas dos convênios

e na elaboração de minutas de contratos e Atas de Registro de Preços.

XVII- Recomendar diretrizes e parâmetros para os programas de investimento da Secretaria Municipal de Educação;

XVIII- Participar da elaboração da LOA, LDO e PPA;

XIX- Acompanhar a emissão de requisições e pedidos bem como participar do planejamento de saldo financeiro e orçamentário;

XX- Acompanhar a Elaboração de relatórios, incluindo relatório periódico de contratos e atas de registro de preços;

XXI- Contribuir na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de referência.

XXII- Acompanhar e orientar, definindo procedimentos para o Serviço de Recursos materiais, equipamentos e mobiliários a serem adquiridos ou locados pela administração municipal, assegurando o suprimento necessário ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

XXIII- Solicitar e acompanhar processos licitatórios mediante demanda da Secretaria Municipal de Educação;

XXIV- Acompanhar, orientar e fiscalizar anualmente a entrega do inventário dos próprios municipais da SME;

XXV- Acompanhar e orientar quanto aos suprimentos necessário ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, bem como do estoque de materiais do almoxarifado;

XXVI- Acompanhar e orientar na elaboração requisições de compras;

XXVII- Acompanhar e orientar o registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado, para controle correto do sistema operacional existente e estabelecido por legislação;

XXVIII- Acompanhar e orientar os gestores das unidades escolares quanto ao controle dos recursos permanentes ou não;

XXIX- Acompanhar e orientar os gestores das unidades escolares quanto ao descritivo do inventário, conforme lei municipal;

XXX- Realizar interlocução com as escolas acerca das demandas de materiais, uniformes, equipamentos e serviços;

XXXI- Elaborar planilha conjuntamente com as escolas para compra de uniforme escolar;

XXXII- Acompanhar e orientar quanto às solicitações de serviço de manutenção predial das unidades escolares;

XXXIII- Acompanhar as reformas e ampliações dos próprios escolares;

XXXIV- Acompanhar a manutenção dos serviços de limpeza em geral das unidades escolares, verificando as condições de higiene e de acordo com as exigências técnicas adequadas;

XXXV- Acompanhar e orientar a equipe de manutenção física na realização dos serviços de prevenção e correção das redes elétrica, hidrossanitárias, telefônica, infraestrutural e de infraestrutura lógica;

XXXVI- Auxiliar no planejamento da execução das políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica;

XXXVII- Contribuir na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de referência;

XXXVIII- Auxiliar no planejamento da execução das políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento, Modernização e Gestão Estratégica.

XXXIX- Despachar memorandos, ofícios e documentos para os devidos Serviços;

XL- Elaborar documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação.

XLI- Contribuir com informações a serem prestadas aos órgãos de fiscalização interna e externa: Tribunal de Contas, Promotoria, Câmara Municipal entre outros.

Art. 70- O Serviço de Alimentação Escolar é órgão do Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro responsável por prover condições de atendimento às necessidades nutricionais dos

alunos, durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o seu crescimento e desenvolvimento, para a aprendizagem e o rendimento escolar, bem como, para a formação de hábitos alimentares saudáveis.

Art. 11- Fica alterado o caput e o inciso I do artigo 71 e o caput dos artigos 72;74; 76; 78, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 71- Ao Serviço de Alimentação escolar, compete:

I- Garantir a produção, distribuição, frequência e acesso dos alunos da Rede Municipal de Ensino à alimentação escolar;

.....

Art. 72- O Serviço de Transporte é órgão do Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro responsável por oferecer transporte escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino residentes na Zona Rural e na área urbana onde não haja equipamento escolar, com o objetivo de garantir o acesso à educação e a manutenção dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Educação.

.....

Art. 74- O Serviço de Recursos Humanos é órgão do Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro responsável pela administração dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação.

.....

Art. 76- O Serviço de Contabilidade, Finanças, Convênios e Contratos é órgão do Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro responsável pela administração dos recursos financeiros e controle dos convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação, aprovados pelo Executivo Municipal.

.....

Art. 78- O Serviço de Recursos Materiais, Equipamentos e Mobiliários é órgão do Núcleo de Assessoramento Administrativo e Financeiro responsável pelo fornecimento, em tempo adequado, dos insumos e equipamentos necessários ao desempenho de todas as ações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 12- O artigo 156 da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 156- A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão da administração municipal responsável pela atuação transversal junto às demais secretarias, coordenando a formulação e operacionalização das políticas públicas municipais que orientem estrategicamente ao desenvolvimento sustentável do Município.

Art. 13- Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006:

I - os incisos III e VI do artigo 157;

II - o inciso VI do artigo 158;

III - os artigos 167 a 169;

IV - os artigos 183-A a 183-C.

Art. 14- O artigo 162 da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 162- O Departamento de Desenvolvimento Territorial é o órgão da secretaria responsável pela política, gestão e execução dos instrumentos de planejamento territorial urbano e rural, aprovação dos projetos de loteamentos, emissão de pareceres para empreendimentos de impacto e pela confecção de projetos necessários à administração municipal.

Art. 15- O inciso II do artigo 163 da Lei Municipal 2.834, de 29 de dezembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 163-...

...

II- Ordenar o uso e ocupação do solo, de forma a evitar:

...

Art. 16- Fica acrescentado o Capítulo VIII-A à Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, "Da Secretaria Municipal de Habitação" a ser numerado do Artigo 183-D a 183-O, a vigorar com a seguinte redação:

#### Capítulo VIII-A

##### Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 183-D- A Secretaria Municipal de Habitação é o órgão da administração municipal responsável por formular a política habitacional do município estabelecida pelo Plano Diretor.

Art. 183-E- À Secretaria Municipal de Habitação compete:

I- Estruturar e implementar a política habitacional para o Município, nos termos do Plano Diretor municipal e em consonância com as políticas nacional e estadual;

II- Fornecer diretrizes para o uso e ocupação do solo municipal de baixo impacto urbanístico, nos termos da legislação urbanística vigente.

Art. 183-F- A Secretaria Municipal de Habitação é composta pela:

I- Coordenadoria de Apoio Técnico-Social;

II- Coordenadoria de Controle de uso e ocupação do solo;

III- Departamento de Habitação de Interesse Social;

IV- Departamento de Regularização Fundiária.

#### Seção I

##### Da coordenadoria de Apoio Técnico-Social

Art. 183-G- À Coordenadoria de Apoio Técnico-Social compete:

I- dar apoio técnico-social nos assuntos de regularização fundiária e para interessados na aquisição de novas unidades habitacionais;

II- prover o suporte necessário para as demais unidades da secretaria no que diz respeito à cadastramento de interessados e beneficiários, formalização de contratos, transferência de unidades habitacionais, capacitação para a autogestão financeira e gestão condominial das famílias beneficiárias;

III- promover ações visando garantir condições dignas de habitabilidade, elevação do padrão de convivência social, integração dos beneficiários entre si e com a comunidade.

#### Seção II

##### Da Coordenadoria de Controle de Uso e Ocupação do Solo

Art. 183-H- À Coordenadoria de Controle de Uso e Ocupação do Solo compete fornecer certidões e diretrizes para o uso e ocupação do solo municipal, nos termos da legislação urbanística vigente.

#### Seção III

##### Do Departamento de Habitação

Art. 183-I- Ao Departamento de Habitação compete:

I- conceber e estruturar o Plano Municipal de Habitação e realizar ações para a implementação das metas com vistas a universalizar o acesso a moradia a toda população com residência estável e comprovada, na forma da lei, no Município;

II- conceber projetos que possa assegurar permanentemente a melhoria das condições urbanas e habitacionais, priorizando o atendimento aos assentamentos subnormais;

III- implementar as diretrizes da política habitacional no município;

IV- planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

V- desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção; e

VI- operacionalizar os instrumentos, atribuições e responsabilidades, no âmbito governo municipal, das ferramentas do Plano Diretor Municipal, em especial a aplicação da Lei de Uso e Ocupação do

Solo, no que diz respeito às questões habitacionais.

Art. 183-J- O Departamento de Habitação é composto pela Coordenadoria de Habitação de Interesse Social.

Art. 183-K- À Coordenadoria de Habitação de Interesse Social compete:

I- assegurar permanentemente a melhoria das condições urbanas e habitacionais, priorizando o atendimento aos assentamentos subnormais;

II- implementar as diretrizes da política habitacional no município;

III- planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;

IV- desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

V- desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;

VI- coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;

VII- analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social.

VIII- garantir a isonomia de condições para os agentes públicos e privados na promoção de empreendimentos e atividades relativos ao processo de urbanização, atendido o interesse social.

#### Seção IV

##### Do Departamento de Regularização Fundiária

Art. 183-L- O Departamento de Regularização Fundiária é o órgão da Administração Municipal responsável pela articulação das políticas públicas municipais para a promoção da regularização fundiária, combate às invasões irregulares, regularização de assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente, proposição pela regularização fundiária e fomento à ocupação legal do espaço do Município da Estância Balneária de Peruipe.

Art. 183-M- Ao Departamento de Regularização Fundiária compete:

I- desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;

II- desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente;

III- orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;

IV- desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas.

V- elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;

VI- promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;

VII- regularizar a situação fundiária e planejar a urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda mediante o estabelecimento de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificação, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

Art. 183-N- A Coordenadoria de Regularização Fundiária é parte integrante do Departamento de Regularização Fundiária.

Art. 183-O- À Coordenadoria de Regularização Fundiária compete a produção dos documentos legais necessários aos processos de regularização.

Art. 17- Ficam alterados os artigos 224 a 238-C e acrescentado artigo 238-D todos ao Capítulo XI, que trata da "Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social" na Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

#### Capítulo XI

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 219-...

.....

Art. 223-.....

Art. 224- A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social está estruturada da seguinte forma:

I- Departamento de Social Básica;

II- Departamento de Proteção Social Especial;

III- Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida.

IV- Departamento de Assuntos Administrativos e Consultoria.

.....

Seção I

Do Departamento de Proteção Social Básica:

Art. 225- Ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

I- criar os Centros de Referência de Assistência Social observada a legislação vigente e em acordo à regionalização que considera as condições de vulnerabilidade social;

II- elaborar o Regimento de Funcionamento dos Centros Regionais de Assistência Social;

III- estruturar as ações em conformidade com as diretrizes da Política Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IV- garantir o pleno funcionamento de todos os equipamentos da Secretaria;

V- fazer cumprir as ações e metas estabelecidas nos Planos da Política Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

VI- manter o fornecimento de recursos materiais e humanos, dentro das dotações orçamentárias e dos cargos existentes, necessários para o pleno funcionamento das atividades da Secretaria;

VII- elaborar pedidos de compras com as especificações necessárias e encaminhar ao Departamento de Gestão de Materiais;

VIII- controlar o recebimento, a guarda, a distribuição de materiais e equipamentos;

IX- administrar a frota de veículos da Secretaria sob sua responsabilidade;

X- controlar o patrimônio da Secretaria e mantendo permanentemente atualizados o inventário dos bens e imobilizados;

XI- controlar a frequência, elaborando escalas, determinando folgas, férias e outros benefícios e encaminhando as informações ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XII- assegurar que os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria estejam sempre vinculados para a melhoria da qualidade da assistência e desenvolvimento social do Município;

XIII- assegurar nas ações sociais o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos.

Art. 226. O Departamento de Proteção Social Básica é composto por:

I - Serviço Técnico de Coordenação da Proteção Social Básica;

II -Coordenadorias de Proteção Social Básica;

III- Coordenadoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

IV- Serviço de Cadastro Social.

Art. 227- Ao Serviço Técnico de Coordenação da Proteção Social Básica compete:

I- executar de forma descentralizada ações socioassistenciais específicas para grupos sociais em situação de risco social;

II- promover ações intersetoriais integradas de forma a apoiar a implementação da Política Nacional da Pessoa Idosa;

III- garantir a alimentação de dados do Cadastro Social Único do Município;

IV- promover o fortalecimento dos vínculos da família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

VI- Apoiar as ações socioassistenciais descentralizadas nos territórios de vulnerabilidade social através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS.

Art. 228- Às Coordenadorias de Proteção Social Básica compete:

I- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de unidades CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessas unidades;

II- coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III- participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV- coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CRAS e pela rede do terceiro setor prestadora de serviços no território;

V- definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados nos CRAS;

VI- coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada aos CRAS;

VII- promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência dos CRAS;

VIII- definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

IX- contribuir para avaliação, a ser feita pela gestão municipal, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X- efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência dos CRAS;

XI- efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII- coordenar e realizar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local delegados pela gestão municipal e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII- participar dos processos de articulação intersetorial no território dos CRAS;

XIV- averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a

XVII- participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (quando for o caso) e de coordenador do CREAS.

Art. 229- À Coordenadoria de Convivência e Fortalecimento de Vínculos compete:

I- participar de atividades de planejamento;

II- sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução,

III- atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o (s) Grupo (s) sob sua responsabilidade

IV- registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;

V- organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e

de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo do Serviço;

VI- desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer;

VII- identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;

VIII- participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;

IX- identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;

X- informar ao técnico de referência do CRAS a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);

XI- coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;

XII- manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.

XIII- encaminhar informações ao CRAS de referência para alimentação de Sistemas dos Governos Municipal, Estadual e Federal, observando-se os prazos exigidos.

Art. 230 - Ao Serviço de Cadastro Social compete:

I- gerir a coleta e guarda das informações relativas ao perfil sócio econômico e as informações das ações sociais da população;

II- criar mecanismos de construção e acompanhamento dos indicadores gerais e específicos relacionados às competências da Secretaria;

III- estruturar as diretrizes para a coleta de dados, construção dos indicadores gerais e específicos necessários a implantação e monitoramento do Sistema Municipal de Ensino.

Seção II

Do Departamento de Proteção Social Especial

Art. 231- O Departamento de Proteção Social Especial é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial destinados às populações, famílias e indivíduos em situação de risco social.

Art. 232- Ao Departamento de Proteção Social Especial compete:

I- organizar diagnósticos da realidade social do município identificando territórios de vulnerabilidade social;

II- elaborar estratégias que garanta a formação dos profissionais que atuam nas áreas sociais;

III- garantir que os espaços físicos destinados ao desenvolvimento das ações sociais sejam projetados de acordo com propostas de humanização dos serviços sociais;

IV- garantir o cumprimento da aplicação financeira dos percentuais mínimos estabelecidos na legislação específica;

V- assegurar o irrestrito cumprimento e respeito aos direitos humanos.

Art. 233- O Departamento de Proteção Social Especial é composto por:

I- Serviço de Coordenação de Alta Complexidade;

II- Serviço de Coordenação Técnica de Abordagem Social;

III- Serviço de Coordenação Técnica de Proteção Social Especial.

Art. 234- Ao Serviço de Coordenação de Proteção Social de Alta Complexidade compete:

I- planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços de alta complexidade destinados a crianças, adolescente e pessoas idosas que se encontram em situação de risco pessoal e social, executados pela rede direta e por meio de parcerias com terceiro setor.

II- estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços de proteção social especial;

III- estabelecer critérios e definir procedimentos para acesso e permanência nos serviços de alta complexidade, salvo nos casos

em que houver determinação judicial;

IV- manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersectorialidade nas ações de proteção social especial;

V- definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços das unidades de Alta Complexidade;

VI- prestar assessoramento técnico aos serviços das unidades de Alta Complexidade na organização e implementação das ações de proteção social especial;

VII- acompanhar a execução físico-financeira de serviços, enquanto referência técnica de proteção social especial;

VIII- coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;

IX- contribuir com a alimentação de sistemas de informações e dados sobre os serviços, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;

X- encaminhar informações à Secretaria de Assistência Social para alimentação de Sistemas dos Governos Municipal, Estadual e Federal, observando-se os prazos exigidos.

Art. 235- Ao Serviço de Coordenação Técnica de Abordagem Social compete:

I - coordenar junto à equipe a busca ativa identificação de famílias e indivíduos em situação de rua em risco pessoal e social com direitos violados, identificando a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições;

II - construir junto com sua equipe, e o apoio da rede das políticas públicas, o processo de saídas das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios socioassistenciais;

III - coordenar a promoção de ações intersectoriais para a reinserção familiar e comunitária;

IV- promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;

V- mobilizar a rede de articulação e definição de fluxos locais com os demais serviços socioassistenciais, serviços das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

VI- definir registros de atendimento padronizados que serão utilizados pela equipe no cotidiano profissional;

VII- estabelecer reuniões ou encontros periódicos para integração das equipes de alinhamento do trabalho social desenvolvido;

VIII- definir junto ao CREAS quais indivíduos serão referenciados no Serviço PAEFI e estabelecer reuniões e encontros periódicos entre as equipes para o devido suporte técnico;

IX- planejar continuamente as ações desenvolvidas e garantir atuação continuada nos espaços públicos, com periodicidade definida, para a criação de vínculos de referência com os usuários;

X- planejar capacitações e processos de educação permanente para a(s) equipe(s) do serviço;

XI- planejar procedimentos para monitoramento e avaliação das ações.

XII- solicitar junto à Secretaria de Assistência Social, com o devido planejamento, os recursos a serem utilizados para atendimento desta população, como acesso a transporte, alimentação e demais necessidades imediatas;

XIII- encaminhar informações ao CREAS, e à Secretaria de Assistência Social, conforme o caso, para alimentação de Sistemas dos Governos Municipal, Estadual e Federal, observando-se os prazos exigidos.

Art. 235-A Ao Serviço de Coordenação Técnica de Proteção Social Especial compete:

I- articular, acompanhar e avaliar os processos de atendimento dos serviços do CREAS;

II- coordenar as rotinas administrativas, os processos de

trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III- participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados na unidade;

IV- subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

V- coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência;

VI- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII- coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;

VIII- definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX- coordenar junto à sua equipe a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X- definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI- coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII- coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII- coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV- coordenar a alimentação dos registros de informação nos sistemas de sua competência e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os à Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

XV- contribuir para a avaliação, por parte da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI- participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII- identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

XVIII- coordenar os encaminhamentos de casos à rede e seu acompanhamento.

XIX- manter controle e solicitar a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social os materiais necessários ao bom funcionamento da unidade.

### Seção III

Do Departamento Municipal da Pessoa Com Deficiência e Mobilidade Reduzida

Art. 236- O Departamento Municipal da Pessoa com Deficiência e Mobilidade Reduzida é composto pelas:

I- Coordenadoria de Políticas Públicas de Inclusão de Pessoa com Deficiência;

II- Serviço de Acesso a Programas e Benefícios.

Art. 237- Compete à Coordenadoria de Políticas Públicas de Inclusão de Pessoa com Deficiência:

I- assessorar as Secretarias de Assistência Social, Saúde, Educação e demais áreas de interesse da pessoa com deficiência, na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II- estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos

públicos e entidades do Terceiro Setor, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil, com vistas à qualificação das já existentes e construção de novas políticas públicas;

III- estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

IV- buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CONDEF.

V- promover e apoiar iniciativas de educação popular que visem à democratização do conhecimento dos direitos das pessoas com deficiência.

VI- planejar, elaborar e executar programas de capacitação e desenvolvimento social de pessoas com deficiência, com vistas à sua inclusão no mundo do trabalho;

VII- realizar monitoramento de indicadores relacionados às pessoas com deficiência, a exemplo de ocorrências, mapeamento de bairros, faixas etárias, serviços de referência, entre outros, para alimentação de Sistemas dos Governos Municipal, Estadual e Federal, observando-se os prazos exigidos.

Art. 238- Compete à Serviço desde Acesso a Programas e Benefícios:

I- realizar atendimento para orientações sobre os direitos das pessoas com deficiência;

II- auxiliar os usuários na realização de agendamentos junto ao INSS para solicitação de Benefício de Prestação Continuada (BPC);

III- agendar e garantir o transporte de pessoas com deficiência a perícias do INSS com vistas à obtenção de Benefício de Prestação Continuada (BPC);

IV- apoiar a Gestão do Cadastro Único na busca ativa de pessoas com deficiência que necessitem ser inseridas no Cadastro;

V- providenciar o acesso à gratuidade ao transporte municipal, com base na legislação vigente.

VI- encaminhar os usuários aos CRAS para acesso aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

VII- apoiar a elaboração de programas de capacitação e desenvolvimento social de pessoas com deficiência, com vistas à sua inclusão no mundo do trabalho;

VIII- outras atividades em parceria com as demais secretarias que tenham como objetivo a inclusão social de pessoas de deficiência.

IX- informar ao CREAS, bem como ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, os casos de suspeita ou de confirmação de violência praticada contra a pessoa com deficiência.

### Seção IV

Do Departamento de Assuntos Administrativos e Consultoria

Art. 238-A- O Departamento de Assuntos Administrativos e de Consultoria é composto por:

I- Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias;

II- Núcleo de Vigilância Socioassistencial

III- Núcleo de Gestão Administrativa, Financeira e Gestão de Pessoas.

Art. 238-B- Ao Serviço de Planejamento e Gestão Estratégica de Convênios e Parcerias compete:

I- sistematizar e disponibilizar informações que orientam a Política Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

II- elaborar mecanismos de avaliação da Política Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

III- orientar tecnicamente a estruturação e implementação de serviços e unidades de assistência social;

IV- estabelecer os parâmetros necessários para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e elaboração dos instrumentos de gestão orçamentárias;

V- emitir parecer técnico na área de planejamento e gestão quando solicitado pelo gestor da Secretaria;

VI- criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;

VII- preparar estudos e diagnósticos para as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII- produzir estudos que permitam orientar as ações das demais unidades da Secretaria;

IX- estruturar a produção dos relatórios que auxiliem a realização de avaliação de desempenho das atividades da Secretaria;

X- dar transparência às informações contábeis e financeiras dos recursos públicos da assistência social;

XI- dar parâmetros para a proposta orçamentária da Secretaria e que irá compor o Orçamento anual;

XII- acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;

XIII- examinar balanços e balancetes da Secretaria;

XIV- elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira da Secretaria;

XV- fazer o controle e a prestação de contas de convênios.

Art. 238-C Ao Núcleo de Gestão Socioassistencial compete:

I- acompanhar e inserir as informações nos diversos sistemas de informação – Estadual e Federal, que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados nos diversos serviços socioassistenciais;

II- coordenar o processo de realização do Censo SUAS, no território municipal, e manter atualizada as informações do Sistema Cad SUAS.

III- produzir e sistematizar Relatórios de Informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco relativos às pessoas e famílias;

IV- orientar permanentemente os serviços socioassistenciais acerca do levantamento de dados e alimentação dos sistemas de informação.

V- elaborar diagnósticos sobre os territórios, considerando as situações de vulnerabilidade e risco sociais existentes;

VI- coordenar o monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, a partir dos padrões de referência estabelecidos nas normativas do SUAS.

Art. 238-D Ao Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira e Gestão De Pessoas compete:

I- participar da definição dos critérios de repasse de recursos fundo-a-fundo e da definição dos requisitos, responsabilidades e incentivos referentes aos serviços da rede direta e indireta;

II- acompanhar o preenchimento do Demonstrativo Sintético Anual de execução físico financeira, instrumento informatizado para prestação de contas dos recursos repassados fundo a fundo.

III- realizar levantamento de saldos financeiros, as receitas futuras de todas as fontes (recurso próprio, estadual e da união);

IV- listar os gastos, elencando as prioridades, com cada fonte de recursos;

V- verificar a necessidade de adequação do gasto frente as possibilidades das regras de execução de cada recurso e realizar o planejamento para execução dos recursos que serão recebidos no exercício;

VI- informar a necessidade de reprogramação de recursos do ano anterior, observando-se os prazos vigentes;

VII- providenciar a abertura de processos de compras e acompanhá-la em todas as suas etapas;

VIII- receber e providenciar os pedidos de fornecimento advindos das unidades da Secretaria, sob autorização do Gestor da Assistência Social;

IX- manter controle de contratos quanto à sua vigência, gestão e

fiscalização;

X- monitorar os prazos de aditamento e termos de contrato, orientando aos gestores quanto às providências cabíveis.

XI- receber e controlar o cronograma de férias anuais de todas as unidades;

XII- acompanhar o pagamento de serviços extraordinários, subsidiando o gestor municipal visando subsidiar o gestor municipal em seu monitoramento.

XIII- participar da elaboração do Plano de Contratações Anuais das unidades orçamentárias correlatas à Secretaria de Assistência Social.

Art. 18- Ficam alterados os artigos 212-D a 212-K e acrescentados os artigos 212-L a 212-W, todos ao Capítulo XI-A “Da Secretaria de Finanças”, da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo XI-A

Secretaria Municipal de Finanças

Art.212-A...

Art. 212-B...

Art. 212-C...

Art. 212-D A Secretaria Municipal da Finanças é composta por:

I- Departamento de Contabilidade;

II- Departamento de Finanças;

III- Departamento do Tesouro Municipal;

IV- Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor.

Seção I

Do Departamento de Contabilidade

Art. 212-E- Ao Departamento de Contabilidade compete o estudo do Patrimônio dos entes públicos, que registra, controla e demonstra a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações, sendo conhecida como Contabilidade Governamental pois é o ramo da contabilidade a que se dedica.

Art. 212-F- O Departamento de Contabilidade é composto pelo:

I- Serviço de Execução Orçamentária;

II- Serviço de Processamento das Demandas de Recursos Humanos;

III- Serviço de gestão dos Adiantamento de Viagens e Pronto Pagamento.

Art. 212-G - Ao Serviço de Execução Orçamentária compete:

I- processamento das despesas públicas - Empenhos e liquidações;

II- controle de Retenções Tributárias no processo de liquidação das despesas;

III- acompanhamento para processamento dos processos de despesas e/ou notas fiscais no Sistema Digital;

IV- receber e processar os documentos para registro contábil do sistema patrimonial.

Art. 212-H- Ao Serviço de Processamento das Demandas de Recursos Humanos, compete:

I- processamento Contábil da Folha de Pagamento Mensal dos servidores, elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos;

II- processamento de demais registros oriundos de prestação de serviço através de Regime de pagamento autônomo, programas de trabalho e renda, entre outros.

Art. 212-I- Ao Serviço de Gestão dos Adiantamento de Viagens e Pronto Pagamento, compete:

I- contabilização dos adiantamento de viagens e pronto pagamento;

II- recepção e análise das Prestações de Contas, conjuntamente com a Auditoria Interna do Município;

III- demais decisões voltadas a todo o processo de registros, baixas e encaminhamentos para restituição ao erário, quando for o caso.

Seção II

Do Departamento de Finanças

Art. 212-J- Ao Departamento de Finanças compete cumprir a

sua função social, refletindo o ciclo da administração pública, evidenciando informações necessárias à tomada de decisões, à prestação de contas e à instrumentalização do controle social.

Art. 212-K- O Departamento de Finanças é composto pelo:

I- Serviço de Planejamento e Análise Contábil, Orçamentária e Financeira;

II- Serviço de Prestação de Contas e Gestão dos Sistemas Governamentais Contábeis;

III- Serviço de Análise Tributária e Contábil – Processos Licitatórios e Retenções.

Art. 212-L- Ao Serviço de Planejamento e Análise Contábil, Orçamentária e Financeira, compete:

I- elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II- registros Contábeis para fechamentos de Balancetes, Balanços e demais relatórios contábeis legais, evidenciados nos Planos de Contas Governamentais;

III- controlar, avaliar e operacionalizar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários, patrimoniais, financeiros e de processamento de dados do Município;

IV- acompanhamento Contábil, Orçamentário e Financeiro do município para tomada de decisões governamentais.

Art. 212-M- Ao Serviço de Prestação de Contas e Gestão dos Sistemas Governamentais Contábeis compete:

I- cumprimento dos prazos legais oriundos dos órgãos fiscalizadores das esferas federal e estadual;

II- prestar contas e demais informações contábeis aos órgãos de controle social;

III- subsidiar a realização de Audiências Públicas de acompanhamento das metas fiscais municipais e de elaboração das peças orçamentárias de planejamento;

IV- acompanhamento e promoção da regularidade municipal, em conjunto com os outros órgãos do governo.

Art. 212-N- Ao Serviço de Análise Tributária e Contábil – Processos Licitatórios e Retenções;

I- análise Tributária de documentos fiscais para fins de retenções de impostos em atendimento aos órgãos de fiscalização;

II- análise de Balanços e demais documentos contábeis para os Processos Licitatórios.

Seção III

Do Departamento do Tesouro Municipal

Art. 212-O- Ao Departamento do Tesouro Municipal compete controlar o fluxo de caixa, recebendo e registrando todas as entradas e saídas de recursos financeiros do Município, incluindo o recebimento de tributos municipais, repasses de outras esferas governamentais, transferências voluntárias, entre outros e habilidades em contabilidade, finanças e conjuntamente com o gestor público a tomada de decisões estratégicas para garantir a estabilidade e o crescimento financeiro.

Art. 212-P- O Departamento do Tesouro Municipal é composto pelo:

I- Serviço de Apuração das Receitas Tributárias e Gestão das Receitas Públicas;

II- Serviço de pagamentos das despesas públicas;

III- Serviço de Conciliação Bancária e de Receitas.

Art. 212-Q- Ao Serviço de Apuração das Receitas Tributárias e Gestão das Receitas Públicas compete:

I- registrar o ingresso das Receitas Tributárias municipais, oriundos dos arquivos bancários;

II- lançamento das Receitas Públicas das diversas esferas de governo em consonância com o ementário da Secretaria do Tesouro Nacional, garantindo a identificação precisa das fontes de arrecadação;

III- gestão das Receitas Públicas, conjuntamente às áreas fins.

Art. 212-R- Ao Serviço de pagamentos das despesas públicas

compete:

I- controlar o fluxo de caixa e o cronograma de desembolso do erário público;

II- gerir a ordem cronológica de pagamentos nas diversas fontes de recurso;

III- efetuar os pagamentos das despesas públicas.

Art. 212-S- Ao Serviço de Conciliação Bancária e de Receitas, compete:

I- equalizar os lançamentos contábeis em consonância com os registros bancários das contas públicas municipais;

II- conciliar os lançamentos das receitas públicas com o ementário da Secretaria do Tesouro Nacional.

Seção IV

Do Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor

Art. 212-T- Ao Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor compete instituir e disciplinar os termos de parcerias com entidades privadas sem fins lucrativos que prestam serviços públicos ao Município;

Art. 212-U- O Departamento de Parcerias com o Terceiro Setor é composto pelo:

I- Serviço de Análise Jurídica e Administrativa;

II- Serviço de Análise Contábil e Prestação de Contas Governamental;

Art. 212-V- Ao Serviço de Análise Jurídica e Administrativa compete:

I- auxiliar no esclarecimento de dúvidas quanto a procedimentos e à legislação;

II- prestar assessoria na elaboração de minutas de Termos de Parceria e Aditivos, levando-se em conta as normas internas e legislações vigentes, e providenciando os encaminhamentos necessários para a formalização do instrumento jurídico e registro do Termo de Parceria no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, submetendo-as à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos ou à Procuradoria Geral do Município, quando necessário.

III- prestar assessoria na elaboração de editais e parcerias a serem implementados;

IV- auxiliar os trabalhos da Comissão de Seleção;

V- auxiliar os trabalhos da Comissão de Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor;

Art. 212-W- Ao Serviço de Análise Contábil e Prestação de Contas Governamental;

I- prestar orientação, acompanhar, tramitar e guardar Termos de Parceria, Termos Aditivos aos Termos de Parceria, Planos de Trabalho, Procedimentos de Monitoramento e Avaliação do Terceiro Setor, Protocolos e instrumentos congêneres;

II- fazer a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle interno e externo;

III- proceder levantamentos periódicos dos dados e informações necessários ao controle dos Termos de Parcerias;

IV- auxiliar e prestar informações financeiras aos Gestores da Parceria e ao Chefe do Executivo Municipal;

V- prestar informações referentes aos Termos de Parceria nas defesas administrativas e judiciais;

VI- prestar informações acerca do Termo de Parceria às Organizações da Sociedade Civil;

VII- manter atualizadas as informações das Organizações da Sociedade Civil que mantém Termo de Parceria com a Prefeitura Municipal de Peruíbe;

VIII- exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação e definidas pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 19- Fica revogado o artigo 247 da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 20- Ficam alterados os artigos 242 e 246 e acrescentados os artigos 246-A a 246-D - todos do Capítulo XII – “Da Secretaria Municipal de Turismo”, da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo XII

Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 242- A Secretaria Municipal de Turismo está estruturada da



seguinte forma:

I- Departamento de Planejamento, Políticas Públicas, Roteiros e Marketing Promocional;

II- Departamento de Eventos, Sítios, Praças e Monumentos.

Seção I

Departamento de Planejamento, Políticas Públicas, Roteiros e Marketing Promocional

Art. 243- O Departamento de Planejamento, Políticas Públicas, Roteiros e Marketing Promocional é o órgão da Secretaria Municipal de Turismo responsável por organizar e estruturar a atividade turística, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade no desenvolvimento da Política Municipal de Turismo da Estância Balneária de Peruíbe.

Art. 244- Ao Departamento de Planejamento, Políticas Públicas, Roteiros e Marketing Promocional compete:

I- sustentar fluxos turísticos elevados e constantes através de ações de Marketing Promocional;

II- buscar ações de marketing promocional que envolva todo o trade;

III- organizar ações de divulgação e marketing promocional em feiras e eventos do setor;

IV- desenvolver roteiros e implantar sinalização turística conforme padrões e especificações técnicas pertinentes;

V- divulgar as facilidades operacionais, técnicas e estruturais dedicadas ao desenvolvimento do turismo no Município;

V- produzir projetos e desenvolver atividades promocionais contemplando os atrativos naturais do Município e da região;

VII- promover ações de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional;

VIII- buscar ferramentas para identificar as necessidades, interesses e desejos dos turistas e veranistas;

IX- buscar ofertas e soluções específicas para promover e dar visibilidade aos pontos e equipamentos turísticos do Município;

X- buscar parcerias com hotéis, restaurantes, empresas de viagens e outros equipamentos turísticos;

XI- promover cursos e palestras para oferecer um serviço de qualidade e humanizado ao turista.

XII- articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

XIII- associar a integração das ações de qualificação profissional com a educação básica de jovens e adultos;

XIV- desenvolver roteiros e implantar sinalização turística conforme padrões e especificações técnicas pertinentes;

XV- divulgar as facilidades operacionais, técnicas e estruturais dedicadas ao desenvolvimento do turismo no Município;

XVI- promover encontros, seminários e eventos específicos para os profissionais e operadores de turismo no Município;

XVII- produzir projetos e desenvolver atividades promocionais contemplando os atrativos naturais do Município e da região;

XVIII- instalar Centro de informação turística;

XIX- articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior.

XX- promover ações de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional;

XXI- articular a inserção do tema turismo na educação básica;

XXII- identificar e propor a revisão de ocupações do setor de turismo;

XXIII- incentivar a inserção e a progressão profissional dos qualificados no mercado de trabalho;

XXIV- incentivar e difundir o turismo cívico, como experiência complementar ao ensino de sala de aula.

XXV- identificar as necessidades, interesses e desejos dos veranistas e turistas;

XXVI- buscar ofertas e soluções específicas para promover o turismo

XXVII- criar conteúdo de qualidade visando levar ao turista informação sobre os produtos e serviços disponíveis utilizando-se de estratégias como marketing digital e inbound marketing;

XXVIII- buscar parcerias com hotéis, restaurantes, empresas de viagens e outros equipamentos turísticos;

XXIX- incentivar a realização de cursos e palestras visando oferecer ao turista um serviço de qualidade e humanizado;

XXV- identificar as necessidades, interesses e desejos dos veranistas e turistas.

Art. 245- O Departamento de Planejamento, Políticas Públicas, Roteiros e Marketing Promocional é composto pela:

I - Coordenadoria de Planejamento e Administração;

II – Coordenadoria de Marketing Promocional.

Art. 246- À Coordenadoria de Planejamento e Administração compete:

I- orientar o planejamento estratégico e participativo da atividade turística em âmbito municipal;

II- sistematizar os levantamentos e atualização de dados e informações de interesse para o desenvolvimento turístico no Município;

III- elaborar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Turismo;

IV- integrar programas e projetos turísticos com atividades sociais, econômicas, culturais e de lazer realizadas no Município e na região;

V - desenvolver roteiros e implantar sinalização turística conforme padrões e especificações técnicas pertinentes;

VI- identificar as necessidades, interesses e desejos dos veranistas e turistas;

VII- incentivar e difundir o turismo cívico, como experiência complementar ao ensino de sala de aula.

Art. 246-A – À Coordenadoria de Marketing Promocional compete:

I- buscar ações de marketing promocional que envolva todo o trade;

II- organizar ações de divulgação e marketing promocional em feiras e eventos do setor;

III- promover encontros, seminários e eventos específicos para os profissionais e operadores de turismo no Município;

IV- produzir projetos e desenvolver atividades promocionais contemplando os atrativos naturais do Município e da região;

V- articular a promoção institucional da cidade no país e no exterior;

VI- buscar ofertas e soluções específicas para promover o turismo;

VII- criar conteúdo de qualidade visando levar ao turista informação sobre os produtos e serviços disponíveis utilizando-se de estratégias como marketing digital e inbound marketing;

VIII- buscar parcerias com hotéis, restaurantes, empresas de viagens e outros equipamentos turísticos;

IX- incentivar a realização de cursos e palestras visando oferecer ao turista um serviço de qualidade e humanizado.

Seção II

Do Departamento de Eventos, Sítios, Praças e Monumentos

Art. 246-B- Ao Departamento de Eventos, Sítios, Praças e Monumentos compete:

I- sustentar fluxos turísticos elevados e constantes;

II- garantir da oferta e qualidade na infraestrutura de serviços e informação ao turista;

III- captar, promover e incentivar a realização de eventos mobilizadores da demanda de turismo;

IV- fiscalizar e acompanhar as manutenções de próprio públicos de interesse turístico;

V- manter calendário permanente de manutenções de próprio públicos de interesse turístico;

VI- garantir a execução do calendário de eventos de interesse turístico em sua totalidade.

Art. 246-C- O Departamento de Eventos, Sítios, Praças e Monumentos e é composto pela Coordenadoria de Eventos, Sítios, Praças e Monumentos

Art. 246-D- Compete à Coordenadoria de Eventos, Sítios, Praças e Monumentos:

I- sustentar fluxos turísticos elevados e constantes através da realização de eventos de interesse turístico;

II- garantir oferta e qualidade na infraestrutura de serviços e informação ao turista;

III- captar, promover e incentivar a realização de eventos mobilizadores da demanda turística;

IV- fiscalizar e acompanhar as manutenções de próprio públicos de interesse turístico;

V- manter calendário permanente de manutenções de próprio públicos de interesse turístico;

VII- garantir a execução do calendário de eventos de interesse turístico em sua totalidade.

Art. 21- O Capítulo XII-A da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, passa a denominar-se por "Da Secretaria Municipal de Cultura" e será numerado do Artigo 247-A a 247-K, a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo XII-A

"Da Secretaria Municipal de Cultura"

Art.247-A- A Secretaria Municipal de Cultura é órgão da Administração Municipal responsável pela articulação das Políticas Públicas de Cultura como elementos de identidade social e desenvolvimento econômico e social do Município de Peruibe.

Art. 247-B- À Secretaria Municipal de Cultura compete:

I- implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;

II- estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política municipal de cultura;

III- desenvolver a formação de público e ampliação do acesso da população às manifestações das culturas populares e tradicionais afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;

IV- desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;

V- promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;

VI- estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;

VII- promover e valorizar a leitura;

VIII- preservar o patrimônio histórico-cultural;

IX- manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

X- desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;

XI- formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Políticas Culturais - PMPC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

XII- implementar o Sistema Municipal de Políticas Culturais - SMPC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

XIII- promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

XIV- pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XV- promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;

XVI- estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;

XVII- estruturar o calendário dos eventos culturais do Município;

XVIII- elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

XIX- captar recursos para projetos e programas específicos perante a órgãos, entidades e programas estaduais, federais e internacionais.

Art. 247-C- A Secretaria Municipal de Cultura está estruturada da seguinte forma:

I- Departamento de Programação Cultural;

II- Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Culturais.

Seção I

Do Departamento de Programação Cultural

Art. 247-D- O Departamento de Programação Cultural é composto por:

I- Coordenadoria de Convênios e Parcerias da Cultura;

II- Serviço de Planejamento e Administração;

III- Serviço de Bibliotecas e Museus;

IV- Coordenadoria da Escola Livre de Música.

Art. 247-E- À Coordenadoria de Convênios e Parcerias da Cultura compete:

I- promover a captação de recursos para a implantação de projetos e ações culturais junto à União, ao Governo do Estado, Instituições financeiras nacionais e internacionais e outras fontes de transferência de recursos voluntária e onerosa;

II- elaborar projetos e estudos para captação de recursos;

III- analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;

IV- auxiliar o contato com as Instituições, Secretarias e pessoas conforme determinação do Secretário, no que tange a convênios, termos de parcerias, contratos de repasse e financiamentos;

V- elaborar minutas de convênios e termos de parcerias e acompanhar o processo desde a abertura até sua finalização, promovendo o controle e o acompanhamento dos convênios, termos de parcerias, contratos de repasse e financiamentos firmados pelo Município na área da cultura;

VI- zelar pela publicização dos convênios, termos de parcerias, contratos de repasse e financiamentos municipais;

VII- buscar parcerias com a iniciativa privada, bem como com as instituições públicas e privadas, além de eventuais acordos com órgãos internacionais;

VIII- articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;

IX- acessar e gerenciar no Município os Sistemas de Convênios do Governo Federal, do Governo Estadual, Ministérios e afins;

X- analisar e emitir parecer opinativo referente ao procedimento licitatório da aquisição de bens e serviços a serem adquiridos/realizados com recursos de convênios, contratos de repasse e financiamentos;

XI- desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 247-F- Ao Serviço de Planejamento e Administração da Cultura compete:

I- orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades culturais em âmbito municipal;

II- sistematizar os levantamentos e atualização de dados e informações de interesse para o desenvolvimento da cultura no Município;

III- elaborar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;

IV- integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no Município e na região.

Art. 247-G- Ao Serviço de Bibliotecas e Museus compete:

I- preservar e divulgar os documentos relativos à memória do Município;

II- formular e implementar políticas de preservação e valorização dos conjuntos documentais, dos acervos e do patrimônio edificado e ambiental de significado histórico e cultural;

III- estabelecer a política museológica e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Museus e bens do Patrimônio Histórico do Município;

IV- preservar e divulgar os acervos de objetos e peças do mobiliário, da cultura material indígena, de imagens fotográficas e outros de interesse histórico e cultural para o Município.

Art. 247-H- À Coordenadoria da Escola Municipal Livre de Música compete:

I- oferecer formação musical gratuita à população por meio de cursos livres, oficinas regulares, palestras e outros sempre em concordância com o Projeto Pedagógico da Escola Municipal Livre de Música;

II- estimular a difusão da cultura musical a partir da formação de grupos vocais e instrumentais com a intenção de aproximar os produtos artísticos das atividades pedagógicas da Escola Municipal Livre de Música à população por meio de um calendário anual;

III- zelar pelo bom funcionamento da Banda Musical Municipal de Peruíbe como produto cultural e municipal, proporcionando atividades e ações de promoção e manutenção desta corporação musical que é um Patrimônio Cultural do Município;

IV- promover a inclusão sociocultural de crianças e jovens através do ensino coletivo de música, contribuindo com sua formação global para lidar com a música e o mundo contemporâneo, instigando sua sensibilidade, imaginação, conseqüentemente promovendo a apreciação, a consciência musical e o pensamento crítico.

V- proporcionar o desenvolvimento da Orquestra Sinfônica Municipal e a formação de Bandas Marciais, Bandas Musicais, Cameratas, Big Bands e Corais para que se concretizem os resultados obtidos através dos cursos e oficinas oferecidos pela Escola Municipal Livre de Música;

VI- promover apresentações públicas que deverão ser vistas como fundamental a serem realizadas e organizadas pela equipe gestora da Escola Municipal Livre de Música, em um calendário anual de forma a garantir a vida e a existência da Banda Musical Municipal de Peruíbe, bem como a dos outros grupos artísticos pedagógicos formados, tais como: Orquestras, Cameratas, Corais, etc. no centro e nos bairros, proporcionando ao trabalho, às famílias, à comunidade e ao público em geral uma integração de importância fundamental para ambos.

VII- investir em aquisição e manutenção de instrumentos e equipamentos, uniformes e indumentárias, alimentação de alunos, material de escritório e limpeza, através de orçamento anual para que possa cumprir seu calendário anual de atividades, apresentações públicas, e outras atividades correspondentes, de forma que garanta a existência de suas ações, da Banda Musical Municipal de Peruíbe e outros produtos da Escola Municipal Livre de Música.

VIII- elaborar e divulgar no início de cada ano letivo o calendário geral de atividades, para ampla divulgação a fim de promover a participação social e assegurar a divulgação das atividades desenvolvidas pela Escola Municipal Livre de Música, integrando as apresentações com a filosofia e as propostas pedagógicas do ensino da música;

IX- atentar para que todas as apresentações musicais dos alunos tenham finalidade pedagógica para que não encontre um fim em si próprio e sempre deve convergir para as propostas pedagógicas do ensino da música;

X- estimular todos os alunos com frequência regular a tocar em grupo, ao menos, uma vez por mês ou uma vez a cada dois meses, durante o ano letivo, no Projeto Retreta, evento aberto ao público, para que alunos e professores, de diversos instrumentos, possam se reunir para realizar suas práticas instrumentais;

XI- promover apresentações públicas com os alunos nas comemorações de Aniversário da Cidade, Semana da Pátria e Natal.

## Seção II

Do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Culturais.

Art. 247-I- Compete ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Culturais:

I- exercer a coordenação do Sistema Municipal de Políticas Culturais;

II- promover a integração do Município ao Sistema Nacional de Cultura - SNC e ao Sistema Estadual de Cultura - SEC, por meio da assinatura dos respectivos termos de adesão voluntária;

III- implementar, no âmbito do governo municipal, as pactuações acordadas na Comissão Intergestores Tripartite - CIT e aprovadas pelo Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC e na Comissão Intergestores Bipartite - CIB e aprovadas pelo Conselho Estadual de Política Cultural;

IV- emitir recomendações, resoluções e outros pronunciamentos sobre matérias relacionadas com o Sistema Municipal de Políticas Culturais - SMPC, observadas as diretrizes aprovadas pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC;

V- colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura - SNC e do Sistema Estadual de Cultura - SEC, atuando de forma colaborativa com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais;

VI- colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura - SNC, para com a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão;

VII- subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicas do Governo Municipal;

VIII- promover a conscientização, sensibilização, estímulo e capacitação dos vários agentes de desenvolvimento da cultura no Município em razão da implantação do Sistema Municipal de Políticas Culturais;

IX- colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura - SNC, com o Governo do Estado e com o Governo Federal na implementação de Programas de Formação na área da Cultura, especialmente capacitando e qualificando recursos humanos responsáveis pela gestão das políticas públicas de cultura do Município;

X- fortalecer a importância e a dimensão das políticas culturais como geradoras de emprego e renda no município;

XI- promover a visão da cultura como fato gerador de crescimento econômico em harmonia com a preservação e a manutenção do patrimônio ambiental, histórico e de herança cultural;

XII- garantir a participação da comunidade na gestão das políticas culturais a serem implantadas e as em desenvolvimento, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos;

XIII- buscar o desenvolvimento integrado das políticas culturais, articulando-se com os municípios da Baixada Santista;

XIV- coordenar e convocar a Conferência Municipal de Políticas Culturais - CMPC.

Art. 247-J- O Departamento de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Culturais é composto pela Coordenadoria de Políticas Culturais.

Art. 247-K- Compete à Coordenadoria de Políticas Culturais:

I- implementar, no âmbito do governo municipal, as pactuações acordadas na Comissão Intergestores Tripartite - CIT e aprovadas pelo Conselho Nacional de Política Cultural - CNPC e na Comissão Intergestores Bipartite - CIB e aprovadas pelo Conselho Estadual de Política Cultural;

II- colaborar para o desenvolvimento de indicadores e parâmetros quantitativos e qualitativos que contribuam para a descentralização dos bens e serviços culturais promovidos ou apoiados, direta ou indiretamente, com recursos do Sistema Nacional de Cultura - SNC e do Sistema Estadual de Cultura - SEC, atuando de forma

colaborativa com os Sistemas Nacional e Estadual de Informações e Indicadores Culturais;

III- colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura - SNC, para com a compatibilização e interação de normas, procedimentos técnicos e sistemas de gestão;

IV- subsidiar a formulação e a implementação das políticas e ações transversais da cultura nos programas, planos e ações estratégicas do Governo Municipal;

V- promover a conscientização, sensibilização, estímulo e capacitação dos vários agentes de desenvolvimento da cultura no Município em razão da implantação do Sistema Municipal de Políticas Culturais;

VI- colaborar, no âmbito do Sistema Nacional de Cultura - SNC, com o Governo do Estado e com o Governo Federal na implementação de Programas de Formação na área da Cultura, especialmente capacitando e qualificando recursos humanos responsáveis pela gestão das políticas públicas de cultura do Município;

VII- Fortalecer a importância e a dimensão das políticas culturais como geradoras de emprego e renda no município;

VIII- Promover a visão da cultura como fator gerador de crescimento econômico em harmonia com a preservação e a manutenção do patrimônio ambiental, histórico e de herança cultural;

IX- Garantir a participação da comunidade na gestão das políticas culturais a serem implantadas e as em desenvolvimento, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos;

X- Buscar o desenvolvimento integrado das políticas culturais, articulando-se com os municípios da Baixada Santista;

XI- coordenar e convocar a Conferência Municipal de Políticas Culturais - CMPC.

Art. 22- Ficam revogados os artigos 247-L a 247-Q, todos do Capítulo XII-A da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 23- Fica acrescentado o Capítulo XII-B - "Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer" à Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a ser numerado do Artigo 248-A a 248-M, a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo XII-B

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 248-A- A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é órgão da Administração Municipal responsável pela articulação das Políticas Públicas de Esportes e Lazer como elementos de identidade social e desenvolvimento econômico e social do Município de Peruíbe.

Art. 248-B- Ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de esportes e lazer na formação integral da criança e do adolescente e da comunidade em geral.

Art. 248-C- A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer está estruturada da seguinte forma:

I- Departamento de Eventos Esportivos e de Lazer;

II- Departamento de Esportes de Base e Alto Rendimento.

Seção I

Do Departamento de Eventos Esportivos e de Lazer

Art. 248-D- Ao Departamento de Eventos Esportivos e de Lazer compete:

I- idealizar, planejar, organizar e realizar os campeonatos, jogos e demais eventos esportivos no Município;

II- idealizar, planejar, organizar e realizar os eventos para lazer dos municípios, turistas e veranistas;

III- elaborar, manter e divulgar o calendário oficial de eventos municipais;

IV- buscar verbas e parcerias junto a órgãos públicos e iniciativa privada para a realização dos eventos esportivos e de lazer;

V- apoiar e auxiliar os eventos esportivos e de lazer realizados no Município por empresas, organizações e entidades públicas e privadas;

VI- Elaborar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Esportes

e Lazer.

Art. 248-E- O Departamento de Eventos Esportivos e de Lazer é composto por:

I- Coordenadoria de Eventos Esportivos e de Lazer;

II- Coordenadoria de Planejamento e Administração de Praças e Eventos;

III- Serviço de Educação para o Esporte.

Art. 248-F- À Coordenadoria de Eventos Esportivos e de Lazer compete:

I- promover e incentivar a prática ao exercício saudável de esportes para crianças, adolescentes e jovens;

II- desenvolver programas para pessoas com deficiência e terceira idade;

III- idealizar, planejar, organizar e realizar os campeonatos, jogos e demais eventos esportivos e de lazer no Município;

IV- facilitar e ampliar o acesso da população ao esporte e lazer, visando o intercâmbio entre as comunidades e seus aspectos culturais;

V- oferecer à comunidade atividades de lazer;

VI- buscar verbas e parcerias junto a órgãos públicos e iniciativa privada para a realização dos eventos esportivos e de lazer;

VII- apoiar e auxiliar os eventos esportivos e de lazer realizados no Município por empresas, organizações e entidades públicas e privadas.

Art. 248-G- À Coordenadoria de Planejamento e Administração de Praças e Eventos compete:

I- orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades esportivas e de lazer em âmbito municipal;

II- sistematizar os levantamentos e atualização de dados e informações de interesse para o desenvolvimento do esporte e lazer no Município;

III- integrar programas e projetos esportivos e de lazer com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no Município e na região;

IV- fazer a manutenção das praças esportivas.

Art. 248-H- A Coordenadoria de Planejamento e Administração de Praças e Eventos é composta pelo Serviço de Educação para o Esporte.

Art. 248-I- Ao Serviço de Educação para o Esporte compete:

I- promover a integração das atividades esportivas e de lazer com as atividades das demais secretarias, especialmente com relação à Secretaria de Educação;

II- acompanhar o desenvolvimento social de crianças e adolescentes em função da prática do esporte;

III- incentivar as práticas esportivas e de lazer nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório.

Seção II

Departamento de Esportes de Base e Alto Rendimento.

Art. 248-K- Ao Departamento de Esportes de Base e Alto Rendimento compete:

I- programar, oferecer e tomar as medidas cabíveis para execução das diversas modalidades esportivas para aprendizado e prática pelas crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;

II- organizar e administrar a prática de jogos e campeonatos das diversas modalidades esportivas oferecidas pelo Município;

III- gerenciar a agenda dos campos, ginásio de esportes e quadras espalhadas pela cidade;

IV- promover a captação de recursos para a implantação de projetos e ações esportivas e de lazer junto à União, ao Governo do Estado, Instituições financeiras nacionais e internacionais e outras fontes de transferência de recursos voluntária e onerosa;

V- elaborar projetos e estudos para captação de recursos;

VI- analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;

VII- auxiliar o contato com as Instituições, Secretarias e pessoas conforme determinação do Secretário, no que tange a convênios, contratos de repasse, termos de parcerias e financiamentos;

VIII- elaborar minutas de convênios e termos de parcerias e

acompanhar o processo desde a abertura até sua finalização, promovendo o controle e o acompanhamento dos convênios, termos de parcerias, contratos de repasse e financiamentos firmados pelo Município na área de esportes e lazer;

IX- zelar pela publicização dos convênios, termos de parcerias, contratos de repasse e financiamentos municipais;

X- buscar parcerias com a iniciativa privada, bem como com as instituições públicas e privadas, além de eventuais acordos com órgãos internacionais;

XI- articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;

XII- acessar e gerenciar no Município os Sistemas de Convênios do Governo Federal, do Governo Estadual, Ministérios e afins;

XIII- analisar e emitir parecer opinativo referente ao procedimento licitatório da aquisição de bens e serviços a serem adquiridos/realizados com recursos de convênios, contratos de repasse e financiamentos;

Art. 248-L- O Departamento de Esportes de Base e Alto Rendimento é composto pela Coordenadoria de Programas, Projetos, Convênios e Parcerias.

Art. 248-M- À Coordenadoria de Programas, Projetos, Convênios e Parcerias do Departamento de Esportes de Base e Alto Rendimento compete:

I- programar, oferecer e tomar as medidas cabíveis para execução das diversas modalidades esportivas para aprendizado e prática pelas crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;

II- organizar e administrar a prática de jogos e campeonatos das diversas modalidades esportivas oferecidas pelo Município;

III- gerenciar a agenda dos campos, ginásio de esportes e quadras espalhados pela cidade.

IV- promover a captação de recursos para a implantação de projetos e ações esportivas e de lazer junto à União, ao Governo do Estado, Instituições financeiras nacionais e internacionais e outras fontes de transferência de recursos voluntária e onerosa;

V- elaborar projetos e estudos para captação de recursos;

VI- analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;

VII- auxiliar o contato com as Instituições, Secretarias e pessoas conforme determinação do Secretário, no que tange a convênios, contratos de repasse, termos de parcerias e financiamentos;

VIII- elaborar minutas de convênios e termos de parcerias e acompanhar o processo desde a abertura até sua finalização, promovendo o controle e o acompanhamento dos convênios, termos de parcerias, contratos de repasse e financiamentos firmados pelo Município na área de esportes e lazer;

IX- zelar pela publicização dos convênios, termos de parcerias, contratos de repasse e financiamentos municipais;

X- buscar parcerias com a iniciativa privada, bem como com as instituições públicas e privadas, além de eventuais acordos com órgãos internacionais;

XI- articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;

XII- acessar e gerenciar no Município os Sistemas de Convênios do Governo Federal, do Governo Estadual, Ministérios e afins;

XIII- analisar e emitir parecer opinativo referente ao procedimento licitatório da aquisição de bens e serviços a serem adquiridos/realizados com recursos de convênios, contratos de repasse e financiamentos.

Art. 24- Fica acrescentado o Capítulo XII-C "Da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor" à Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a ser numerado do Artigo 249-A a 249-F, a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo XII-C

Da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 249-A- A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do

Consumidor tem por finalidade promover e implementar ações voltadas à educação, proteção e defesa do consumidor, bem como orientar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo.

Art. 249-B- A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor tem as seguintes atribuições:

I- planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II- receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III- prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV- informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V- solicitar a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VI- levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VII- solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

VIII- funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas nesta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei federal nº 8.078, de 1990, e Decreto federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

IX- fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

X- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;

XI- encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

XII- elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art.44 da Lei nº 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/SP;

XIII- convencionar com os fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XIV- realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XV- realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

XVI- manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

XVII- apoiar os consumidores nas negociações com fornecedores de bens e serviços;

XVIII- orientar os consumidores e comerciantes no que concerne os seus direitos e deveres;

XIX- orientar acerca de questões envolvendo o direito do consumidor;

XX- exercer outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor.

Art.249-C- A Secretaria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor tem a seguinte estrutura:

I- Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

Parágrafo único- O Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON tem a seguinte estrutura:

I- Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor;

II- Coordenadoria de Fiscalização.

**Seção I**

Do Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON

Art. 249-D- O Departamento Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON tem as seguintes atribuições:

I- planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor;

II- expedir convocações e notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões relacionadas a direitos e interesses dos consumidores;

III- celebrar termos de ajustamento de conduta com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e à compensação e indenização pelos respectivos danos;

IV- gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – FMDC, respeitadas as competências da Secretaria Municipal da Fazenda;

V- encaminhar aos órgãos competentes:

a) denúncias de crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

b) denúncias de infrações à ordem econômica, quando verificadas no âmbito territorial do Município;

VI- participar da elaboração e acompanhamento das políticas públicas:

a) de repercussão sobre os direitos dos consumidores;

b) de desestímulo à publicidade enganosa e abusiva, inclusive a voltada a crianças, adolescentes e que contenham discriminação de gênero, racial e idade;

VII- elaborar e implementar medidas visando ao acesso a mecanismos públicos alternativos de solução de conflitos de consumo;

VIII- exercer outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor;

IX- orientar, permanentemente, os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

X- incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor, bem como apoiar as já existentes;

XI- promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo.

**Seção II**

Da Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor

Art. 249-E- A Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor tem as seguintes atribuições:

I- receber, analisar, avaliar, apurar e encaminhar consultas, reclamações e denúncias apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

II- expedir cartas e notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões relacionadas às consultas, reclamações e denúncias recebidas;

III- manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o, especialmente por meios eletrônicos;

IV- orientar, permanentemente, os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

V- encaminhar, aos órgãos competentes, os consumidores que necessitem de assistência jurídica.

**Seção III**

Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 249-F- A Coordenadoria de Fiscalização e Apoio Jurídico tem as seguintes atribuições:

I- fiscalizar e apurar infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor, bem como aplicar as devidas sanções administrativas e cautelares;

II- instruir as denúncias de crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

III- instruir as denúncias de infrações à ordem econômica, emitindo parecer fundamentado sobre a formação de cartéis e demais

infrações concorrenciais, quando verificadas no âmbito territorial do Município.

IV- subsidiar o PROCON no tocante às questões institucionais, normativas e regulatórias de suas atividades;

V- mediar conflitos de consumo, podendo expedir notificações, designar audiências de conciliação e reuniões técnicas;

VI- instruir e elaborar minutas de termos de ajustamento de conduta a serem celebrados com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo;

VII- auxiliar na elaboração e implementação de medidas voltadas ao acesso a mecanismos públicos alternativos de solução de conflitos de consumo baseados na autocomposição entre consumidores e fornecedores, bem como divulgar e incentivar a utilização desses mecanismos.

Art. 25- Ficam alterados os artigos 258-C a 258-F e acrescentados os artigos 258-F1 a 258-F4, todos do Capítulo XIII “Da Secretaria Municipal de Emprego Indústria e Comércio”, da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação: Capítulo XIII

Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio

Art. 258-A-.....

Art. 258-B-.....

Art. 258-C- A Secretaria de Emprego, Indústria e Comércio é composta por:

I- Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

II- Departamento de Trabalho e Renda.

III- Revogado

Art. 258-D- Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços compete:

I- promover os produtos produzidos no Município;

II- manter diálogo com as lideranças empresariais dos diferentes segmentos da indústria, comércio e serviços, identificando temas emergentes de cada setor, auxiliando nos debates sobre o desenvolvimento do Município;

III- articular intercâmbios e propor a realização de convênios com entidades empresariais, institutos educacionais e tecnológicos, melhorando a qualidade técnica e gerencial das empresas do Município;

IV- estimular e cooperar com as atividades de comércio, indústria e prestação de serviços do Município;

V- manter cadastros das empresas instituídas no Município, elaborando estudos sobre o perfil empresarial do Município.

VI- organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

VII- articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional.

Art. 258-E- O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços é composto pela Coordenadoria de Programas de Desenvolvimento Econômico e Apoio às Micro e Pequenas Empresas, a quem compete:

I- negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

II- estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

III- apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

IV- promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;

V- cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo.

VI- empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local,

através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;

VII- formular, implementar, coordenar, acompanhar e avaliar políticas públicas, programas e ações de apoio à microempresa e à empresa de pequeno porte;

VIII- formular, coordenar, monitorar, avaliar e difundir as boas práticas de inovação e as novas tecnologias de produção disruptivas e inovadoras que fomentem o microempreendedorismo e a empresa de pequeno porte;

IX- fomentar a cultura da inovação, e da conectividade com a economia global e a formação de redes de colaboração entre os entes governamentais e privados do microempreendedorismo e da empresa de pequeno porte;

X- formular, propor, coordenar e acompanhar políticas públicas, programas, projetos e ações que promovam a inovação empresarial, a melhoria das práticas gerenciais e produtivas, e o desenvolvimento e a adoção de novas tecnologias com foco no aumento da produtividade e da competitividade das microempresas e das empresas de pequeno porte.

Art. 258-E1- Ao Departamento de Trabalho e Renda compete:

I- implementar programas de geração de trabalho e renda, incentivando a criação de associações e cooperativas;

II- incentivar a efetivação de projetos elaborados por entidades do Terceiro Setor;

III- coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos na Administração direta e indireta, relacionados à geração e renda;

IV- executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas visando o desenvolvimento econômico e a geração de trabalho e renda;

V- buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de trabalho e renda;

VI- levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

VII- administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;

VIII- promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

IX- planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;

X- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com a Região Metropolitana da Baixada Santista.

Art. 258-E2- O Departamento de Trabalho e Renda é composto pela Coordenadoria de Planejamento, Investimento e Empreendedorismo, a quem compete;

I- planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à geração de emprego e renda e qualificação profissional no âmbito do Município;

II- fomentar pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos;

III- verificar e avaliar os níveis de desemprego e fornecer informações para os programas e projetos de desenvolvimento econômico e social;

IV- apoiar e fortalecer intercâmbios com as diversas agências, públicos e privados, desenvolvedores de políticas de qualificação profissional;

V- fomentar pesquisas e estudos sobre a qualificação profissional do trabalhador;

VI- acompanhar convênios firmados e buscar cooperação do Município com órgãos assistenciais, promocionais, filantrópicos e sociais, públicos ou privados, nacionais e estrangeiras, para a execução da política de geração e incremento dos postos de trabalho e qualificação profissional;

VI- incentivar a efetivação de projetos elaborados por entidades do Terceiro Setor;

VII- incentivar a o empreendedorismo feminino fortalecendo o protagonismo feminino na economia do Município;

VIII- promover cursos e palestras para incentivar a abertura de novas empresas;

IX- buscar parcerias com a iniciativa privada, bem como com as instituições públicas e privadas para alavancar programas voltados ao jovem empreendedor;

X- promover eventos para dar visibilidade aos novos empreendedores.

Art. 26- Fica revogado o inciso I e alterado o inciso II do artigo 258-N da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, passando a vigorar com a seguinte redação:

I- Revogado;

II- Coordenadoria de Defesa da Cidadania, das Minorias e da Promoção da Igualdade Racial e Apoio Comunitário;

.....

Art. 27- Fica revogado o artigo 258-O da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 28- Fica acrescentado incisos ao artigo 258-P da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 258-P-.....

.....

XXVI- prestar apoio às entidades da sociedade civil que atuam na promoção de interesses e causas que envolvam relevante interesse comunitário;

XXVII- auxiliar no processo de democratização do poder local, assegurando a abertura de canais de diálogo entre a administração municipal e as organizações da sociedade civil organizada na definição e na gestão dos assuntos de governo;

XXVIII- prestar assessoria ao movimento comunitário, por solicitação de suas entidades ou mesmo grupo de cidadãos, no que se refere à elaboração de projetos sociais, anteprojeto de legislação, requerimentos administrativos, contratos, convênios, atas de fundação, estatutos, registros sociais e assistência de advogado em demandas administrativas ou judiciais;

XXIX- elaborar cadastros das organizações e fomentar seu desenvolvimento;

XXX- organizar cursos, fóruns, seminários com temas de interesse das organizações civis auxiliando na capacitação das lideranças locais e no fortalecimento das organizações civis.

XXXI- fomentar a interação, acompanhar e participar do funcionamento dos conselhos municipais;

XXXII- promover, incentivar e efetuar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter municipal, estadual, federal, nacional ou internacional;

XXXIII- participar das reuniões dos conselhos;

XXXIV- realizar a integração entre Secretarias Municipais e Conselhos Municipais com vistas a atualizar a legislação municipal às Leis Federais e Estaduais;

XXXV- divulgar para a comunidade as ações e atividades dos Conselhos Municipais;

XXXVI- assessorar no planejamento e execução das atividades pertinentes aos conselhos.

Art. 29- Fica acrescentado o artigo 258-T1 ao Capítulo XV "Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura", da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 258-T1- Compõe o Departamento de Meio Ambiente a Coordenadoria de Educação Ambiental, a quem compete:

I- assegurar, supervisionar, coordenar, articular, fomentar e promover a educação ambiental no Município;

II- monitorar, executar e avaliar o Programa Municipal de Educação Ambiental, de forma participativa;

III- planejar e coordenar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

- IV- desenvolver programas de capacitação de servidores, conselheiros e estagiários da Secretaria Municipal nas temáticas ambientais;
- V- desenvolver a gestão de conhecimento socioambiental articulando temas ambientais;
- VI- fomentar e facilitar a formação de pessoas para a convivência socioambiental sustentável e pacífica;
- VII- apoiar e promover ações de educação ambiental de forma integrada com outros órgãos e entidades de todas as instâncias de governo e da sociedade civil;
- VIII- incentivar a participação comunitária ativa, permanente e responsável na proteção, preservação e conservação do equilíbrio do meio ambiente;
- IX- promover a descentralização de programas e ações de educação ambiental, de forma articulada com as demais políticas públicas;

- X- sensibilizar a população quanto à importância da valorização, preservação e recuperação da qualidade do meio ambiente, da paisagem e recursos naturais e arquitetônicos do Município;
- XI- promover, disseminar e democratizar as informações e a formação em educação ambiental;
- XII- ampliar, classificar, organizar, preservar e divulgar o acervo, documentos e instrumentalização científica na área de educação ambiental e temáticas afins;
- XIII- implementar e gerir mecanismos de avaliação e monitoramento das ações executadas;
- XIV- elaborar e promover material de divulgação e comunicação das ações desenvolvidas na Coordenação;
- XV- promover e contribuir na formação de atores formais e não formais, bem como convênios e acordos de cooperação técnica, científica, cultural e socioambiental com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para a execução de programas visando à difusão da educação ambiental.

Art. 30- Ficam alterados/acrescentados os organogramas das seguintes: Secretarias Municipais: Assuntos Jurídicos, Segurança Pública, Educação, Planejamento, Habitação, Assistência e Desenvolvimento Social, Finanças, Turismo, Cultura, Esportes e Lazer, Emprego, Indústria e Comércio, Proteção e Defesa do Consumidor; Governo; e Meio Ambiente e Agricultura; ficando revogado o organograma da extinta Secretaria Municipal de Esportes e Cultura, todos do Sistema Municipal da Administração Direta previsto no artigo 273 da Lei nº 2.834, de 29 de dezembro de 2006 na forma do Anexo que faz parte integrante desta Lei.

Art. 31- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

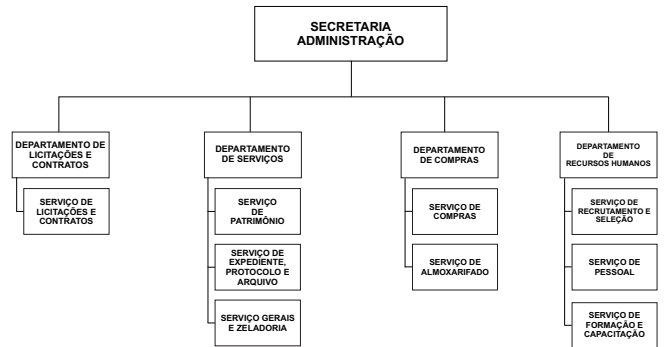
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL



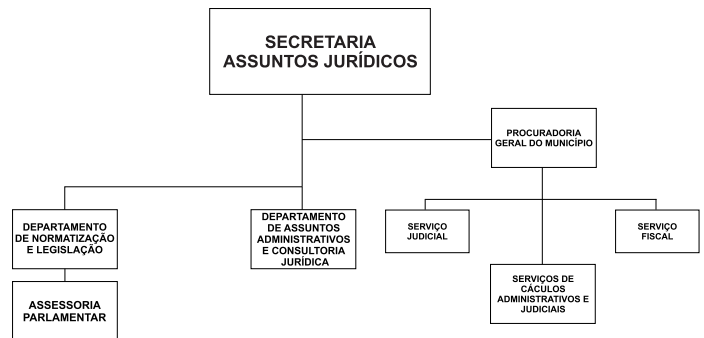
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024



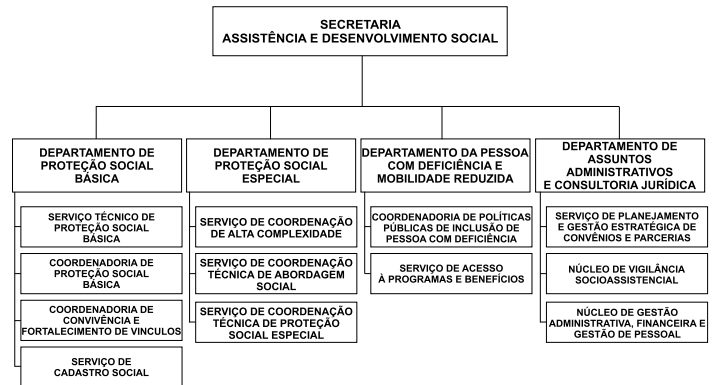
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024



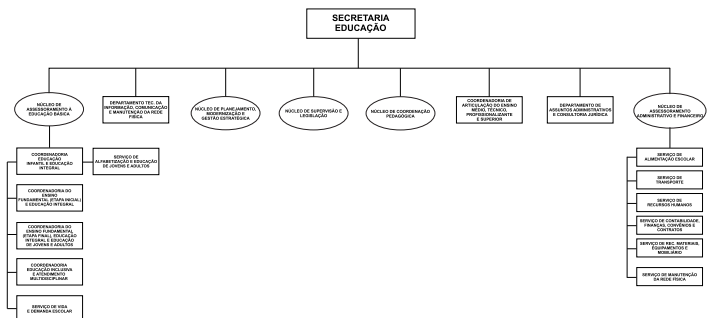
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

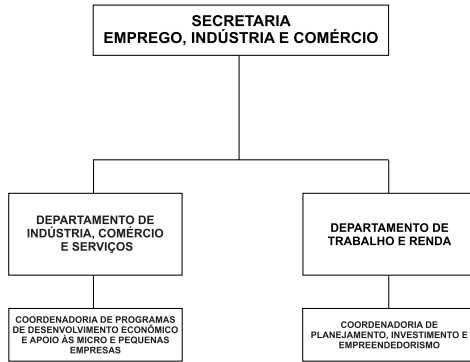






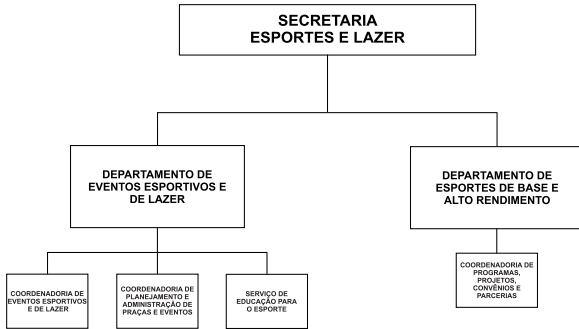
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024



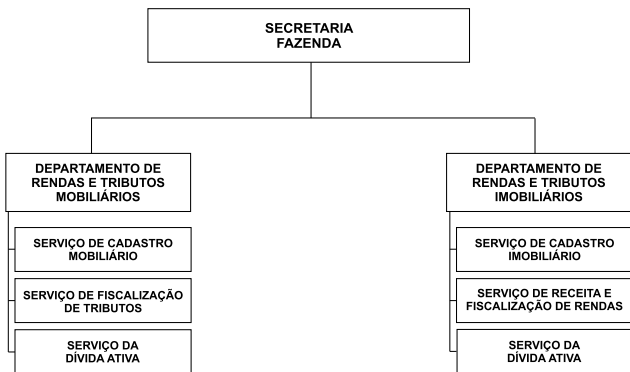
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024



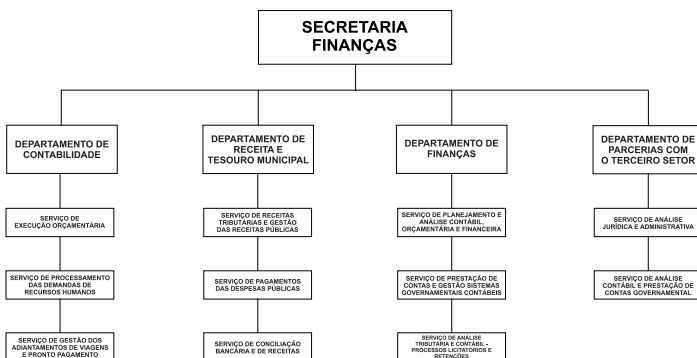
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024



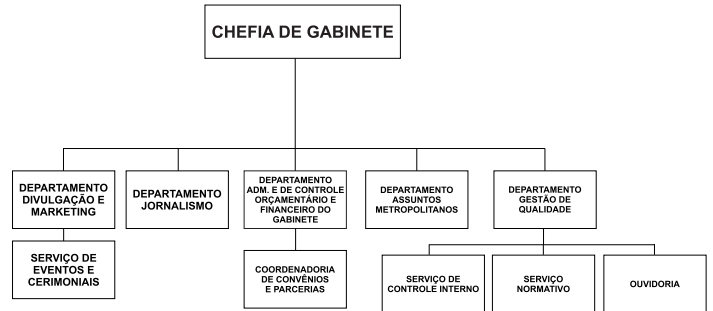
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024



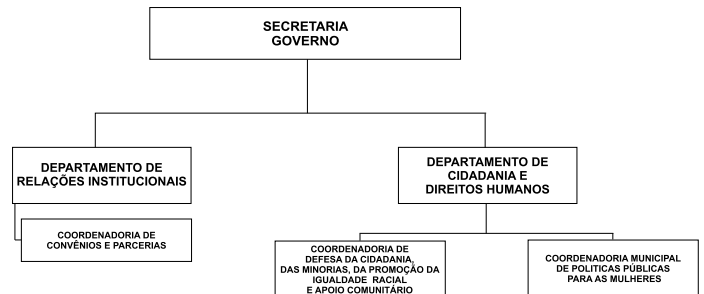
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024



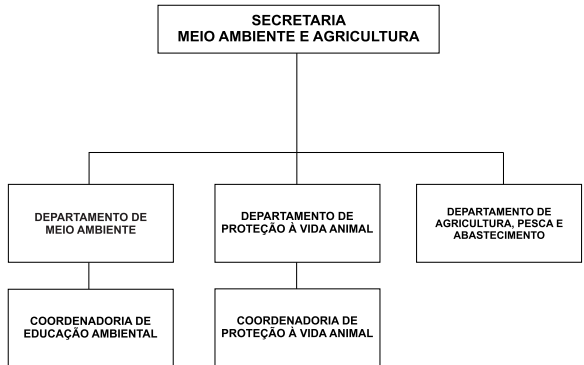
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE  
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122  
 Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com  
 Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

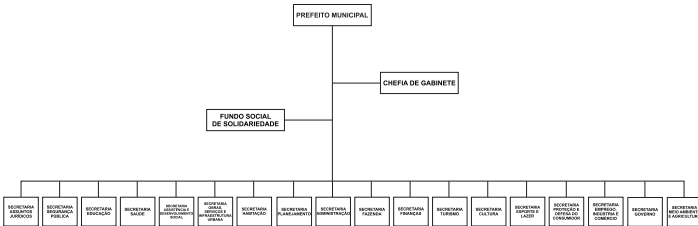




PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 - Centro - CEP 11770-122
Fone (013) 3451-1000 - RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com
Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

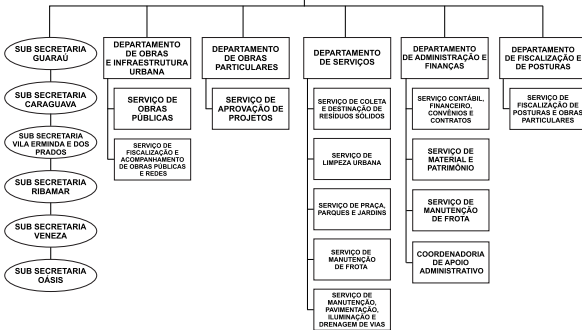
ORGANOGRAMA GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 - Centro - CEP 11770-122
Fone (013) 3451-1000 - RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com
Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

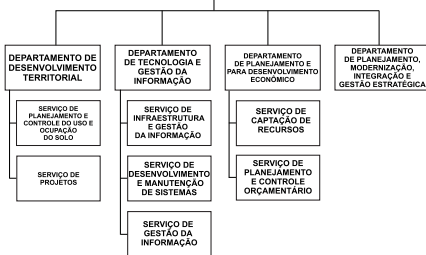
SECRETARIA OBRAS, SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA URBANA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 - Centro - CEP 11770-122
Fone (013) 3451-1000 - RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com
Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

SECRETARIA PLANEJAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 - Centro - CEP 11770-122
Fone (013) 3451-1000 - RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com
Assessoria Parlamentar

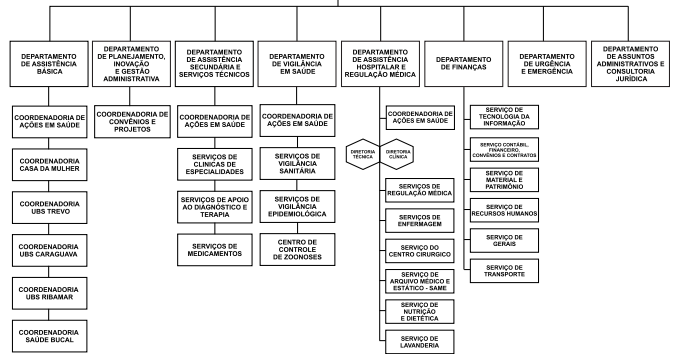
LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

SECRETARIA PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR



LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

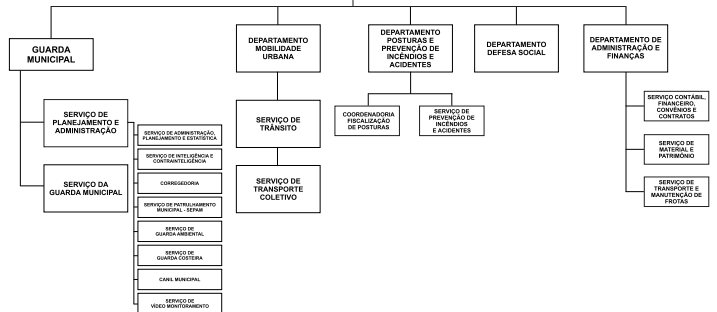
SECRETARIA SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 - Centro - CEP 11770-122
Fone (013) 3451-1000 - RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com
Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

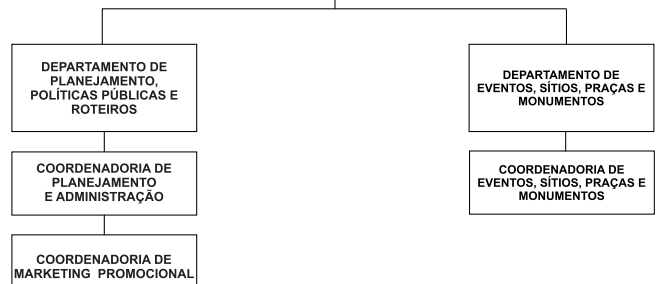
SECRETARIA SEGURANÇA PÚBLICA



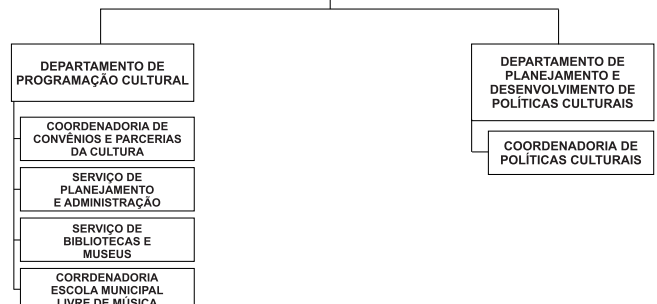
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIPE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 - Centro - CEP 11770-122
Fone (013) 3451-1000 - RAMAL 1220 e-mail: assparla@gmail.com
Assessoria Parlamentar

LEI Nº 4.602, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

SECRETARIA TURISMO



SECRETARIA CULTURA



LEI Nº 4.603, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

ACRESCENTA O §3º AO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 2.822, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2006 QUE “DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE “MICRO-REGIÕES URBANAS” NO MUNICÍPIO DE PERUIBE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS” E ALTERA A REDAÇÃO DO §2º DO ARTIGO 3º DA LEI Nº 1.011 DE 18 DE NOVEMBRO DE 1985 QUE “AUTORIZA A IMPLANTAÇÃO DE “LOTEAMENTOS FECHADOS” NO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 11 DE DEZEMBRO DE 2024, FOI APROVADO POR 12 VOTOS FAVORÁVEIS, E NENHUM VOTO CONTRÁRIO E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

PROJETO DE LEI Nº 106/2024, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO.

Art. 1º- Fica acrescentado o § 3º ao artigo 2º da Lei Municipal nº 2.822, de 06 de dezembro de 2006 que “Dispõe sobre a Criação de “Micro-Regiões Urbanas” no Município de Peruíbe e dá outras providências”, a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º-...

...

§ 3º- Nos casos de microrregiões urbanas, a anuência em relação aos direitos e deveres, dada a qualquer tempo por proprietários e/ou possuidores legais de lotes, no perímetro da microrregião urbana, obriga a cotização das despesas, dos serviços e melhorias executados em prol da comunidade, ainda que não filiados formalmente a Associação enquanto forem beneficiados.

Art. 2º- Fica alterada a redação do § 2º do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.011 de 18 de novembro de 1985, que “Autoriza a Implantação de “Loteamentos Fechados” no Município e da outras providências”, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º-...

...

§ 2º- Do instrumento de concessão de direito real de uso deverão constar; obrigatoriamente, todos os encargos relativos à manutenção e conservação dos bens públicos objeto da concessão e da própria estrutura dessa espécie de loteamento, bem como a forma de cotização das despesas, direitos e obrigações, que obrigam os proprietários e adquirentes de lotes oriundos da gleba objeto do loteamento, que deverão ter sido também mencionados no contrato padrão depositado no Cartório de Registro de Imóveis, ainda que seus termos não estejam transcritos nas matrículas dos respectivos lotes.

...

Art. 3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 4.604, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONCEDER CONTRIBUIÇÕES NA MODALIDADE “FOMENTO” A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARA FIM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE COLETIVO INTERMUNICIPAL PARA ESTUDANTES DO NÍVEL TÉCNICO E/OU UNIVERSITÁRIO DO MUNICÍPIO DE PERUIBE COM DESTINO ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR DA REGIÃO METROPOLITANA DA BAIXADA SANTISTA, PARA FINS ESTUDANTIS PARA O EXERCÍCIO DE 2025.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 11 DE DEZEMBRO DE 2024, FOI APROVADO POR 12 VOTOS FAVORÁVEIS, E NENHUM VOTO CONTRÁRIO E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

PROJETO DE LEI Nº 108/2024, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO.

Art. 1º- Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder recurso financeiro, constituído de CONTRIBUIÇÕES na modalidade de FOMENTO, à Organização da Sociedade Civil a ser selecionada através de Chamamento Público, nos moldes da Lei Federal nº 13.019/2014, para o exercício de 2025 com a finalidade de execução do objeto de “serviço de transporte coletivo intermunicipal de estudantes de nível técnico e/ou universitário, com destino às instituições de ensino técnico e superior dentro da Região Metropolitana da Baixada Santista - RMBS, para fins estudantis”.

§ 1º- A finalidade desta Lei é expandir o acesso dos estudantes residentes no Município à educação de ensino técnico e superior que por vezes tem oferta insuficiente no município de Peruíbe.

§ 2º- A OSC vencedora deverá realizar contrapartida do serviço e transportar estudantes com recursos próprios na forma definida nesta Lei e de acordo com os critérios definidos no Edital de Chamamento Público.

§ 3º- A contrapartida definida no § 2º deste artigo deverá obedecer a proporção de transporte de 01 (um) aluno financiado com recursos próprios da OSC para cada 09 (nove) alunos financiados com recursos públicos destinados pelo Município de Peruíbe.

Art. 2º- O valor do recurso será de até R\$ 1.362.400,00 (um milhão, trezentos e sessenta e dois mil e quatrocentos reais) que será repassado através de Termo de Fomento, tomando como base o resultado da seleção das OSCs do Terceiro Setor através de edital de chamamento público, obedecendo o cronograma físico-financeiro constante no Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira da OSC vencedora e que será apresentado para a elaboração do Termo de Fomento, devendo os recursos serem aplicados exclusivamente no objeto social da entidade.

§ 1º- A OSC vencedora deverá realizar o serviço diretamente ou contratar empresas privadas da área de transporte coletivo de passageiros para fins de cumprimento do objeto definido no caput do Art. 1º desta Lei, bem como:

I- Organizar e realizar cadastramento dos estudantes interessados, através de comunicação pública;

II- Definir e controlar as linhas do serviço de transporte de estudantes através de levantamento das Instituições de ensino destino dos alunos;

III- Definir e controlar os pontos de embarque e desembarque através de levantamento logístico levando em consideração a capacidade do veículo utilizado, os locais onde moram os estudantes e os destinos dos alunos;

IV- Sempre que possível, acomodar os alunos em linhas do serviço de transporte que melhor atendam aos critérios de comodidade e segurança no fornecimento do serviço;

V- Designar responsável para a coordenação de cada veículo ou linha de transporte a fim de facilitar a comunicação entre os veículos e a OSC, para fins de controle da quantidade de alunos, assistência administrativa, orientação e em caso de emergências.

VI- Em caso de contratação de empresa especializada no ramo de transporte coletivo de passageiros intermunicipal, proceder na fiscalização das condições de segurança e tráfego para garantir a saúde, integridade física dos estudantes e respeito às normas de trânsito brasileiro.

§ 2º- A OSC poderá cobrar mensalmente contribuição associativa de seus membros com a finalidade de manutenção administrativa da associação e para fins de custeio da contrapartida do serviço de transporte de estudantes, desde que atendido o critério estabelecido na alínea "a", do inciso I", do artigo 2º da Lei Federal nº 13.019/2014.

§ 3º- Caso a OSC vencedora opte por contratar empresas privadas da área de transporte coletivo de passageiros, esta deverá observar procedimento que assegure ampla participação e igualdade de condições a todas as pessoas jurídicas deste ramo de atividade, com a finalidade de ser garantida a publicidade, vantajosidade e economicidade na contratação.

§ 4º- O procedimento que assegure ampla participação e igualdade de condições deverá ser definida pela OSC.

Art. 3º- O presente recurso foi previsto no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, onde foi criado o Programa "Transportando o Futuro".

Art. 4º- A presente despesa onerará a funcional programática 02.01.01.04.122.0006.2154.3.3.90.41, na ação "Transportando o Futuro".

Art. 5º- A seleção da OSC e a fiscalização da aplicação do presente recurso ficará a cargo do Poder Executivo Municipal, que a fará conforme legislação específica federal que regulamenta os repasses as entidades do terceiro setor, bem como as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 6º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 4.606, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE UNIFORMES ESCOLARES PADRONIZADOS PARA ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, REVOGA AS LEIS Nº 2.875, DE 27 DE SETEMBRO DE 2007 E 3.458, DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO EXTRAORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 11 DE DEZEMBRO DE 2024, FOI APROVADO POR 12 VOTOS FAVORÁVEIS, E NENHUM VOTO CONTRÁRIO E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

PROJETO DE LEI Nº 110, 02 DE DEZEMBRO DE 2024, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO.

Art. 1º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fornecer, gratuitamente, uniforme escolar aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º- A padronização dos uniformes escolares na Rede Municipal de Ensino deverá considerar:

I- a necessidade da imediata identificação dos alunos integrantes do ensino;

II- a possibilidade de reaproveitamento dos uniformes em anos consecutivos;

III- a consequente redução de custos;

IV- o estímulo a um ambiente escolar estável e harmonioso; e

V- a segurança dos alunos dentro e fora do ambiente escolar.

Art. 3º- A distribuição do uniforme será realizada, no primeiro semestre de cada ano.

Art. 4º- As escolas municipais deverão adotar o uniforme padronizado recomendando seu uso diário e observando as seguintes características: cores, modelo, tamanho adequado às faixas etárias e tipos físicos, adaptações às condições climáticas e durabilidade.

Parágrafo único- Nenhum aluno poderá ser impedido de assistir aulas por ausência de uniforme.

Art. 5º- Fica expressamente proibido o uso de propaganda ou publicidade, de forma direta ou indireta, bem como logomarcas ou símbolos que identifiquem ou vinculem os materiais e uniformes à gestão municipal, bem como cores que representem partidos políticos.

Art. 6º- Deverá ser utilizado o brasão oficial do Município de Peruíbe e a inscrição: "Prefeitura Municipal de Peruíbe".

Art. 7º- O padrão de cores dos uniformes escolares municipais deverá respeitar as cores do Município de Peruíbe.

Art. 8º- A Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de sessenta dias após a publicação da presente Lei, divulgará o modelo e padrão do uniforme adotado.

Art. 9º- As despesas com a execução desta Lei deverão estar previstas nas leis orçamentárias e correrão por conta das dotações próprias.

Art. 10- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições da Lei nº 2.875, de 27 de setembro de 2007 e Lei nº 3.458, de 17 de janeiro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL